



COMUNE DI TRAMATZA

(PROVINCIA DI ORISTANO)

Piano integrato di attività e organizzazione

PIAO 2025-2027

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



Indice

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance	6
2.2.1 Premessa	6
2.2.2 Obiettivi di performance individuale e organizzativa	7
2.2.3 Comportamenti professionali oggetto di valutazione	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	9
2.3.1 Premessa	9
2.3.2 Le finalità	12
2.3.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	12
2.3.4 Le responsabilità.....	14
2.3.5 Gli obiettivi strategici.....	14
2.3.6 Il contesto esterno.....	15
2.3.7 Il contesto interno	16
2.3.8 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione	17
2.3.9 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	18
2.3.9.1 Analisi e gestione del rischio.....	18
2.3.9.2 Mappatura dei processi e del rischio	18
2.3.9.3 Valutazione del rischio.....	19
2.3.10 Gestione del rischio	19
2.3.12 Le misure ulteriori e trasversali.....	27
2.3.13 La programmazione della trasparenza	28
2.3.13.1 Premessa	28
2.3.13.2 Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.....	29
2.3.13.3 Trasparenza e diritto di accesso.....	30
2.3.13.4 La trasparenza e le gare d'appalto	30
2.3.13.5 Caratteristiche delle informazioni.....	30
2.3.13.6 Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati	31
2.3.13.7 Formato dei documenti	32
2.3.13.8 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali	32
2.3.13.9 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della trasparenza	33
3. Organizzazione e capitale umano	34
3.1 Struttura organizzativa	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile	35
3.2.1 Monitoraggio.....	35

3.3 Piano triennale fabbisogni di personale	35
3.3.1 Il piano triennale dei fabbisogni di personale	35
3.3.2 Verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2025/2027 con il limite della media del triennio 2011-2013	38
3.4 Il piano delle azioni positive	44
3.4.1 Premessa	44
3.4.2 Piano triennale 2024/2026.....	45
3.4.3 Analisi del personale	45
3.4.4 Obiettivi	45
3.4.5 Azioni positive	46
3.4.6 Monitoraggio.....	48
3.5 Formazione.....	48
3.5.1 Monitoraggio.....	50
4. Monitoraggio	50

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

In questa scheda vengono riportati i dati identificativi dell'Amministrazione, anagrafici, demografici, di collocazione territoriali alla stregua della presentazione predisposta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) per il triennio 2025-2026.-2027

- **Risultanze della popolazione**

Popolazione residente al 31/12/2024 n. 898 di cui:

maschi n. 453

femmine n. 445

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 24

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 63

in forza lavoro prima occupazione (17/29 anni) n. 21

in età adulta (30/65 anni) n. 448

oltre 65 anni n. 644

Nati nell'anno n. 4

Deceduti nell'anno n. 17

Saldo naturale: 13

Immigrati nell'anno n. 13

Emigrati nell'anno n. 28

Saldo migratorio: -15

Saldo complessivo (naturale + migratorio): 28

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² 16,79

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

- **Strumenti urbanistici vigenti:**

PUC

PIANO PARTICOLAREGGIATO

Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 14

Scuole primarie con posti n. 0

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 0,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,70

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 0

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 1

2. Valore pubblico, performance, anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Questa sezione viene compilata ai sensi dell'articolo 6 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione di concerto col ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132, anche se non obbligatoria in quanto la struttura organizzativa del Comune di Tramatzza ha meno di 50 dipendenti.

L'istituzione del PIAO ha introdotto nell'ordinamento la locuzione di "valore pubblico". La definizione di valore pubblico alla base del PIAO è esattamente quella che ha assunto il CNEL nella relazione al parlamento e al governo del 2019, ossia fare in modo che tutte le azioni, le attività, le politiche pubbliche messe in campo dalle amministrazioni incrementino il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Nel caso specifico del Comune di Tramatzza il valore pubblico è inteso come l'esito della sua azione sul livello di benessere della popolazione residente, ossia il contributo assicurato dall'istituzione al miglioramento delle condizioni della popolazione attraverso l'erogazione di servizi e di attività compresi normativamente nei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza.

Il "miglioramento della qualità della vita e del benessere" a cui gli obiettivi di valore pubblico da generare fanno riferimento, non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma è comprensivo anche di quelli socioeconomici, che copre varie dimensioni. Alcune di queste possono essere osservate nei rapporti "BES" realizzati dall'Istat (acronimo di Benessere Equo e Sostenibile). Il rapporto che raccoglie i dati del 2023 (pubblicato il 17/04/2024), utilizza un ampio set di indicatori per le seguenti dimensioni: salute, sicurezza, istruzione e formazione, benessere soggettivo, lavoro e conciliazione dei tempi di vita, paesaggio e patrimonio culturale, benessere economico, ambiente, relazioni sociali, innovazione, ricerca e creatività, politica e istituzioni, qualità dei servizi.

Di seguito la rappresentazione gli 8 indirizzi strategici delle linee programmatiche di mandato e il valore pubblico atteso.

Indirizzo strategico	Valore pubblico atteso
Trama sociale	Dare risposte ai bisogni della popolazione, delle famiglie e in particolare dei cittadini più fragili per una vita sana, attiva e dinamica
Trame culturali e di istruzione	Accesso ad un'istruzione di qualità, riduzione l'abbandono scolastico e attivazione del giusto dinamismo a Tramatzza
Trama di politiche giovanili	Incremento della progettualità, competenze e idee dei giovani
Trama verde	Cura e miglioramento delle aree verdi comunali
Trama di strutture e infrastrutture	Il territorio quale emblema identitario
Trama sportiva	Lo sport veicolo per una comunità attiva
Trama produttiva	Ricorso della filiera corta per prodotti di alta qualità a ridotto impatto ambientale
Trama di comunicazione	Trasparenza e accessibilità per consentire ai cittadini di essere informati e di prendere parte ai processi decisionali

L'Amministrazione comunale, al fine di conseguire gli obiettivi di valore pubblico nel triennio 2025/2027, intende porre in essere le seguenti azioni strumentali:

1. attuare politiche sociali e servizi alla persona per dare risposte ai bisogni della popolazione, delle famiglie e in particolare dei cittadini più fragili, anziani e in difficoltà con il mantenimento e rafforzamento dei servizi in essere sia comunali, che con l'Unione dei Comuni e con il PLUS e organizzare iniziative inclusive e di aggregazione sociale per l'incontro, condivisione, la riscoperta e valorizzazione della storia del territorio con la collaborazione e il coinvolgimento di tutte le fasce d'età.
2. garantire l'accesso ad un'istruzione di qualità e ridurre l'abbandono scolastico, ampliando l'offerta formativa nella scuola dell'infanzia con progetti di lettura, di musica e di avviamento allo sport, garantire uno spazio ludoteca, "spazi compiti" per garantire un supporto agli alunni in caso di difficoltà, garantire il servizio biblioteca, proseguendo le attività esistenti, la promozione della lettura in tutte le fasce di età con attività

- laboratoriali ed eventi culturali. Proseguire interventi per lo studio, recupero e conservazione, valorizzazione e fruizione delle aree archeologiche;
3. cura e manutenzione delle aree verdi comunali, piantumazione delle aree comunali disponibili alle azioni per migliorare la fruibilità del parco comunale; proseguire gli interventi per la transizione ecologica per efficientamento energetico degli edifici pubblici, dell'illuminazione pubblica e installazione di colonnine elettriche;
 4. nella viabilità urbana garantire interventi per riduzione velocità nel centro urbano con rimodulazione della viabilità e segnaletica, completare le opere pubbliche in corso di realizzazione e garantire la manutenzione degli spazi pubblici, completamento, messa a norma e certificazione degli edifici comunali per una maggiore fruibilità, tutela e valorizzazione degli elementi identitari quali la vallata del Rio Cispiri e il Ponte Romano;
 5. riqualificazione degli impianti sportivi finanziati con un mutuo, sostegno delle associazioni sportive presenti sul territorio e degli eventi e manifestazioni sportive per diffondere la pratica sportiva considerata la valenza della funzione sociale ed educativa dello sport;
 6. garantire supporto alle associazioni culturali esistenti e stimolo alla creazione di una rete locale tra gruppi organizzativi, associazioni, parrocchia e comitati per la realizzazione degli eventi culturali e feste religiose, recupero delle tradizioni eno-gastronomiche, popolari.
 7. proseguire nell'attuazione dei principi di trasparenza e accessibilità per consentire ai cittadini di essere informati promuovendo l'utilizzo dei social- media, delle app e della digitalizzazione;

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del documento unico di programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;
- articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)";
- D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il piano delle performance;
- D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

Le indicazioni contenute nello schema delineato dal D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei conti, sezione regionale Veneto ("l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 d.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 d.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento

obbligatorio”), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi collegati al raggiungimento di risultati.

Sono oggetto di programmazione gli obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell’ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell’art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai consiglieri comunali, alla giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2025/2027 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l’anno 2025, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027. Gli obiettivi sono stati condivisi con i funzionari titolari di incarico di EQ. Dei medesimi obiettivi ha preso atto il nucleo di valutazione con verbale n. 1/2025 acquisito al protocollo dell’ente in data 13 febbraio 2025, con n. 846.

Il Comune di Tramatzza ha approvato il documento di programmazione unico semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027 con deliberazione del consiglio comunale numero 43 del 30 dicembre 2024 e il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione del consiglio comunale numero 44 del 30 dicembre 2024;

2.2.2 Obiettivi di performance individuale e organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA

- 1) Realizzazione attività estive rivolte alle fasce di età bambini/ragazzi
Indicatori: Programmazione delle varie iniziative distinte per fasce di età anche tenendo conto delle esigenze dell’utenza: predisposizione programma entro il 31/03/2025; aggiudicazione servizi da avviare dal mese di giugno 2025, procedure terminate entro il 31/05/2025;
- 2) Ricognizione e censimento delle aree e loculi cimiteriali con impostazione di un “data base” e verifica dei pagamenti/contratti da regolarizzare in collaborazione con il servizio tecnico
Indicatori: entro il 28/02/2025: cronoprogramma delle attività da svolgere distinte per settore amministrativo/tecnico; entro il 31/12/2025 terminare tutte le operazioni.
- 3) Affidamento della gestione del Centro di aggregazione minori, adulti e anziani
Indicatore: conclusione procedura di individuazione del concessionario entro il 30/11/2025

AREA FINANZIARIA

- 1) Attuazione del piano del fabbisogno mediante la gestione delle procedure per la copertura di tutti i posti a tempo indeterminato e di quelli programmati nel corso dell’anno
- 2) Verifica esigibilità crediti tributari connessi alla riscossione coattiva di tutte le procedure in corso
- 3) Gestione dell’inventario: aggiornamento dell’inventario entro giugno;

AREA TECNICA

- 1) Partecipazione a bandi per il reperimento di finanziamenti: indicatore: partecipazione ad almeno 50 % bandi su bandi a cui l'ente potrebbe partecipare secondo le direttive dell'amministrazione
- 2) Adeguamento degli immobili comunali alla normativa in materia di sicurezza ed accessibilità locali "Casa Enna e Biblioteca".
Indicatore: Reperire tutta la documentazione /autorizzazioni varie finalizzate alla certificazione sulla agibilità entro il 31/12/2025
- 3) Ricognizione e censimento delle aree e loculi cimiteriali con impostazione di un "data base" e verifica dei pagamenti /contratti da regolarizzare in collaborazione con il servizio amministrativo
Indicatori: entro il 28/02/2025 cronoprogramma delle attività da svolgere distinte per settore amministrativo /tecnico, entro il 31/12/2025 terminare tutte le operazioni

SEGRETARIO COMUNALE

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT e del PIAO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Aggiornamento della mappatura dei processi di ciascuna AREA. a cura di ciascun Responsabile in collaborazione con il personale assegnato
Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella sezione della Trasparenza in conformità al dlgs n 33/2013 a cura di ciascun Responsabile in collaborazione con il personale assegnato
Indicatore scheda monitoraggio procedimenti: almeno il 5% (con almeno 1 servizio) degli atti di liquidazione, degli appalti e dei procedimenti ad istanza di parte con estrazione casuale a cura del Responsabile;
- 2) Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio. Obiettivo confermato a prescindere dall'eventuale superamento della norma;
- 3) Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.
- 4) Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma Syllabus o altro, con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione in coerenza con il PIAO). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 15 gennaio 2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue

2.2.3 Comportamenti professionali oggetto di valutazione

COMPORAMENTO PROFESSIONALE - INCARICATI EQ	DESCRIZIONE	PESO

Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Il piano nazionale anticorruzione dell'A.N.AC. è stato approvato con la delibera del Consiglio di amministrazione n. 7 del 13 gennaio 2023 e aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dettando diverse prescrizioni e indicazioni agli enti per l'aggiornamento dei propri piani. L'A.N.AC. con la delibera del Consiglio di amministrazione n. 31 del 30 gennaio 2025. Il comunicato del presidente dell'ANAC che ha differito al 30 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le previsioni del decreto 30 giugno 2022,

n. 132, è inserito nella sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza - del PIAO. È un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

La proposta di aggiornamento di piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata predisposta dal segretario comunale, nominato con decreto sindacale quale responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale ha curato questo adempimento, oltre alla relazione sull'attuazione del PTPCT relativo all'anno 2024, pubblicata nel sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" entro il termine del 31/01/2025.

Per l'aggiornamento di questa sezione si deve fare riferimento all'articolo 6 del decreto del ministero per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 che disciplina le modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti, in particolare il secondo comma prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione dovrebbe avvenire in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tuttavia si è ritenuto di poter aggiornare pur in assenza delle condizioni del secondo comma dell'articolo 6 sopra citato, anche al fine di recepire le novità dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Pertanto, ai fini dell'aggiornamento del piano per il triennio 2025/2027, in data 20 gennaio 2025 è stato pubblicato sul sito <https://www.comune.tramatza.or.it> l'avviso rivolto ai cittadini al fine di proporre eventuali contributi ed osservazioni entro il 31 gennaio 2025.

L'avviso è stato inoltrato a tutti gli uffici comunali affinché in particolare gli amministratori ed i responsabili dei servizi presentassero eventuali proposte /osservazioni utili per la redazione dell'aggiornamento del piano.

Si dà atto che non sono pervenuti eventuali contributi ed osservazioni entro il termine previsto negli avvisi né successivamente per cui il segretario comunale ha redatto il piano conformandosi alle prescrizioni di legge e dell'A.N.A.C e procedendo all'analisi del contesto esterno ed interno come di seguito viene illustrato, confermando l'impostazione della sottosezione contenuta nel PIAO 2023/2025 in assenza delle condizioni che ne giustificassero le modifiche ai sensi del decreto citato.

Occorre preliminarmente osservare che la sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res pubblica* ha portato all'approvazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socioculturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti),

ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Tramatzza viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, dei PNA e delle direttive A.N.A.C., come di seguito richiamate.

In particolare, si fa riferimento alla legge n. 190/2012, la quale è stata oggetto di modifiche ad opera del d.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", e al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013, alla circolare n. 1/2013 del dipartimento della Funzione Pubblica, al regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e aggiornato con D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, ai piani nazionali anticorruzione.

Le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza hanno ad oggetto la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina; in particolare l'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, assegna al RPCT anche la funzione di responsabile per la trasparenza attribuendo a tale soggetto *"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"*.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, nel PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

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

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b), del d.l. n. 90/2014.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001, all'art. 16, co. 1 lett. l -bis) l- ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Da ultimo il d.lgs. n. 75/2017 ha apportato sostanziali modifiche al d.lgs. n. 150/2009 che articola gli obiettivi in generali e specifici.

Tra gli obblighi dirigenziali generali rivestono carattere prioritario la trasparenza amministrativa e il rispetto dei tempi procedurali, i conflitti di interesse, le autorizzazioni alle attività extra – istituzionali e il divieto per i condannati per i delitti contro la P.A., anche in primo grado del giudizio, a ricoprire particolari ruoli di responsabilità.

2.3.2 Le finalità

Gli enti locali, per quanto espresso in premessa, procedono alla stesura ed alla approvazione del piano.

La proposta di piano è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge n. 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di regola nella figura del segretario comunale.

Il piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Si conferma l'esigenza che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal piano.

Il piano costituisce uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione, e per garantire la sua efficacia si conferma la necessità che partecipino tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei responsabili di servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

2.3.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Tramatzza e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il sindaco

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012 e d.lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

b) La giunta comunale

- adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190/2012), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

c) Il responsabile della prevenzione e la trasparenza

- Il PNA 2019 (parte IV, punto 3) ravvisa l'opportunità che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la giunta comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.
- elabora e propone alla giunta comunale il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018);
- svolge i compiti indicati nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1, legge n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli uffici di disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto 8);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le criticità nell'applicazione delle norme (PNA 2019, parte IV, punto 8);

d) I responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza

- sono referenti e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, d.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012);

e) Il nucleo di valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei responsabili di servizio;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. n. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;

f) L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, co. 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (d.lgs. n. 24/2023);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013);

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente;

2.3.4 Le responsabilità

a) Il responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, co. 8 e 12, della legge n. 190/2012.

L'art. 1, co. 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165/2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

b) I dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, co. 14, legge n. 190/2012).

c) I responsabili dei servizi

L'art. 1, co. 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui ai commi 15, 16, 29 e 30:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 198/2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei medesimi;
- ai sensi del PNA 2016, i Responsabili di servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano.

2.3.5 Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO. Essendo gli stessi definiti dall'organo di indirizzo del comune, l'elaborazione della sezione avviene con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni. Gli obiettivi strategici inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sono stati definiti nel documento unico di programmazione semplificato D.U.P.S. approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 30 dicembre 2024 e riguardano:

1. assolvimento da parte di tutto il personale e degli amministratori, degli obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n° 33/2013;
2. promozione della cultura del rispetto del codice di comportamento e delle norme che disciplinano le procedure amministrative per garantire la correttezza amministrativa di tutte le attività dell'ente;

3. potenziamento della consapevolezza generale sulla importanza della conformità degli atti e delle procedure alle norme di legge e rispetto dei tempi procedurali sempre nell'ottica e con l'obiettivo di prevenire la corruzione e garantire la trasparenza;
4. formazione e aggiornamento prioritariamente offerto dall'Unione dei Comuni o dalla Regione o da Enti che organizzano corsi anche in modalità telematica senza oneri a carico del Comune o con costi contenuti;
5. avvio, in sinergia tra tutti i servizi, del controllo sulla qualità dei servizi, per migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa in relazione al soddisfacimento degli utenti finali che sono i cittadini alle istituzioni pubbliche;
6. massima accessibilità degli utenti ai servizi con particolare riguardo alla digitalizzazione come strumento per semplificare le procedure ed avvicinare i cittadini alle istituzioni;
7. comunicazione tempestiva su tutti gli atti e iniziative di interesse pubblico e favorire la partecipazione attiva alla vita amministrativa;
8. dematerializzazione dei documenti cartacei e progressiva implementazione di un sistema documentale informatico che consenta il rilascio delle certificazioni on-line.

2.3.6 Il contesto esterno

Così come indicato nell'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" alla determinazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, che è diventato un riferimento da seguire nella predisposizione dei piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'acquisizione dei dati sono state verificate:

Relazione annuale sull'Attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

L'ultima relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento è quella relativa al primo semestre 2023 ed è rinvenibile al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

La relazione pone in luce che "Nell'isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono, tuttavia, nelle attività di contrasto, eseguite nel corso degli anni, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari, proventi di attività illecite. Inoltre, sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia nel settore del traffico degli stupefacenti. Ciò trova conferma nella sentenza di condanna² del 12 giugno 2023 emessa nei confronti di un'organizzazione sardo-calabrese ("vicina" al mandamento di San Luca) dedita all'approvvigionamento in Sardegna di ingenti quantitativi di cocaina dalla Calabria. Nell'ambito del traffico e dello spaccio di stupefacenti, riveste particolare attenzione la marijuana, che verrebbe coltivata in estesi territori impervi dell'entroterra mediante tecniche colturali sofisticate e non si può escludere l'eventualità che parte della produzione possa essere destinata fuori Regione.

Un altro fenomeno che desta particolare allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori che si registrano nel territorio. Nell'isola si conferma l'operatività di sodalizi stranieri, in particolare nigeriani, dediti per lo più al traffico e spaccio di stupefacenti e alla tratta di giovani donne connazionali da avviare alla prostituzione. In tali contesti di criminalità è probabilmente maturato l'accoltellamento a Sassari di un nigeriano residente a Olbia, vittima di un agguato organizzato da 4 connazionali.

Rimane alta l'attenzione degli apparati istituzionali nei confronti di possibili infiltrazioni criminali, in particolare l'avvio dei cantieri finanziati con i fondi del PNRR, potrebbe rappresentare un grande interesse per le organizzazioni criminali; tuttavia, il monitoraggio degli appalti da parte delle Prefetture e di tutte le Forze di polizia presenti sul territorio consente

un'adeguata attività di prevenzione. Vengono infine osservati episodi di intimidazione⁶ nei confronti di imprenditori e pubblici amministratori, praticati, prevalentemente, mediante incendio di autovetture e/o mezzi strumentali all'attività d'impresa, compresi capannoni industriali"

La relazione annuale della "Direzione Centrale per i Servizi Antidroga"

L'ultima relazione è quella relativa al 2023 ed è rinvenibile al link:

<https://antidroga.interno.gov.it/temi/report/relazioni-annuali-dcsa/>

Nella relazione suddetta viene dedicata un'attenzione particolare al *traffico di stupefacenti, che interessa varie province isolate. In particolare, nel 2023, in Sardegna, è stato registrato il 2,56% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, il 26,52% delle sostanze sequestrate e il 2,96% delle persone segnalate all'Autorità Giudiziaria.*

Sono state effettuate, a livello regionale, 524 operazioni antidroga, con un decremento del 8,55% rispetto all'anno precedente. In particolare, nella provincia di Oristano è stato effettuato il 12,21% delle operazioni antidroga svolte sul territorio regionale.

Nel 2024, in Sardegna, i quantitativi di sostanze sequestrate sono aumentati del 52,92%, passando da kg 15.062,01 del 2022 a kg. 23.032,84 del 2023. Nella regione, è stato sequestrato lo 0,64% di tutta la cocaina sequestrata a livello nazionale, lo 3,88% dell'eroina, lo 0,89% dell'hashish, il 56,34% della marijuana, il 46,43% delle piante di cannabis e lo 0,18% delle droghe sintetiche (rinvenute in polvere) e lo 1,42% (confezionate in dosi). In provincia di Oristano, è stato registrato il 7,05% delle sostanze sequestrate in peso a livello regionale.

In Sardegna, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per reati sugli stupefacenti complessivamente 820 persone, con un incremento del 11,11% rispetto all'anno precedente, corrispondenti al 2,96% del totale nazionale. Le denunce hanno riguardato per l'82,93% il reato di traffico/spaccio e per il restante 17,07% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. In provincia di Oristano è stato registrato il 12,20% delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria effettuate a livello regionale.

I casi di decesso, provocati all'abuso di sostanze stupefacenti in Sardegna sono diminuiti del 31,25% passando da 16 del 2022 a 11 del 2023, corrispondenti al 4,85% del totale nazionale. In provincia di Oristano non sono stati censiti eventi fatali riconducibili all'uso di sostanze stupefacenti.

2.3.7 Il contesto interno

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal consiglio comunale e dalla giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative domenica 10 e lunedì 11 ottobre 2021.

Il sindaco eletto è la dottoressa Maria Sebastiana Moro.

La giunta comunale attualmente ha i seguenti componenti, oltre al sindaco,

- 1) Vicesindaco, **Gabriella Frau**
- 2) Assessore, **Paola Orro**
- 3) Assessore, **Roberto Tuveri**

Il consiglio comunale si compone di n. 10 consiglieri più il sindaco:

- Sindaco: **Maria Sebastiana Moro**
- Consiglieri sigg.ri: **Gabriella Frau, Anna Lisa Marongiu, Francesco Pio Caria, Alessandra Mele, Paola Orro, Roberto Tuveri, Sara Aritzu, Silvia Firinu, Michele Volturo, Vittoria Luigia Manca.**

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Servizio Amministrativo			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario amministrativo	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Assistente sociale	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore amministrativo	2	2

Servizio Finanziario			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario contabile	2	2

Servizio Tecnico			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti Coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario tecnico	1 part-time 50%	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore tecnico geometra	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore di vigilanza	1*	1
Area degli operatori, ex categoria A	Operaio	1 part-time 83%	1

* l'istruttore di vigilanza presta servizio per 18 ore settimanali (50% dell'orario di lavoro complessivo) in ragione della vigente convenzione per il servizio associato di polizia locale con il Comune di Siamaggiore.

Nessun procedimento disciplinare è stato avviato nei confronti dei dipendenti nell'ultimo triennio.

2.3.8 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione

Ai sensi della legge n. 190/2012 e del PNA 2022 gli obiettivi e contenuti del piano devono essere coordinati con il piano della performance che viene adottato in aderenza ai contenuti del bilancio di previsione e del DUPS.

Il piano della performance e la relazione sulla performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del piano della performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella relazione sulla performance.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico e nell'ambito della performance, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

2.3.9 Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.3.9.1 Analisi e gestione del rischio

Sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge n. 190/2012;
- b) Le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui all'allegato 1 alla determinazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di settore/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.3.9.2 Mappatura dei processi e del rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi (prevista dall'Allegato 1 alla determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - PNA 2019), consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Le principali aree di rischio per gli enti locali, individuate nella tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019, sono conformi al disposto dell'articolo 6 del decreto ministeriale del ministero per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 che disciplina le modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti e sono le seguenti:

	AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si dà atto che le 4 aree individuate dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022 sono presenti nel suddetto elenco.

L'elenco non è esaustivo e la mappatura può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso una verifica organizzativa interna che coinvolga responsabili di servizio/responsabili competenti sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Parte del lavoro è stato eseguito nel corso del 2018, adempiendo così a quanto previsto nel piano dell'annualità 2018/2020, con la mappatura dei processi ritenuti a più elevato rischio, in allegato al presente piano. Considerato il contesto si conferma la suddetta mappatura che l'ente si riserva di adeguare, tenuto conto dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

2.3.9.3 Valutazione del rischio

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno dei piani nazionali anticorruzione per la valutazione del rischio.

Nel corso del triennio si procederà alla eventuale valutazione del rischio in funzione del contesto dell'Ente. Per ogni processo si rimanda alla scheda di valutazione allegata al piano.

2.3.10 Gestione 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 di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il coinvolgimento dei responsabili di servizio per i servizi di competenza, identificando

annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

2.3.11 Le misure di contrasto

a) I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del decreto-legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito regolamento con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 14 febbraio 2013 e modificato con deliberazione del C.C. n. 24 del 25 luglio 2024.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Con determinazione del segretario comunale n. 3 del 16 novembre 2022 è stato costituito il nucleo di controllo sugli atti previsto dall'art. 7 del regolamento per la disciplina dei controlli. Il nucleo di controllo svolge i propri compiti sotto la direzione del segretario.

b) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il suddetto codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei responsabili di servizio.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 14/01/2014.

Seguendo le indicazioni dell'A.N.A.C. contenute nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 si ritiene che il vigente codice di comportamento sia confacente alle esigenze ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Nella stipula dei contratti con personale dipendente, consulenti, collaboratori e imprese che svolgono servizi per l'amministrazione l'Ente ha previsto l'inserimento dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento, il quale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune al seguente indirizzo: <https://www.comune.tramatza.or.it/index.php/tzente/regolamenti>

Inoltre, in tutti i contratti pubblici in cui l'Ente è parte viene inserito l'articolo relativo al rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevedendo che la ditta, con la sottoscrizione del contratto, attesti 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 nei suoi confronti per conto del Comune, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inoltre, si precisa che la società si impegna a rispettare il piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ed il codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché quello adottato dall'Ente, per quanto applicabile”.

Nella G.U. n. 150 del 29 giugno 2023 è stato pubblicato il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei ministri il 31 maggio 2023, a norma dell'art. 4 del decreto-legge n. 36/2022 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”.

Il suddetto codice, in vigore dal 14 giugno 2023 ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Le previsioni del D.P.R. n. 81/2023 sono state recepite dal codice di comportamento interno adottato con deliberazione della giunta comunale n. 86 del 19 dicembre 2024 ed è stato trasmesso ai dipendenti con prot. 7273 del 24 dicembre 2024 e pubblicato sulla sezione del sito Amministrazione trasparente.

Le misure adottate si ritengono, pertanto, adeguate.

c) Monitoraggio dei tempi di procedimento

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi. Obiettivo confermato anche nel presente piano.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report con la compilazione di un questionario strutturato in cui emerge che non vi sono scostamenti rispetto ai termini di legge.

Per tali procedimenti si può affermare quindi che vi è stato il rispetto dei termini di conclusione dei medesimi avviati su istanza di parte.

d) La formazione

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza in sinergia con i responsabili di servizio deve garantire la formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative dovranno essere diversificate in relazione ai compiti/servizi assegnanti con particolare attenzione alle attività a rischio di corruzione e ai temi dell'etica in conformità a quanto suggerito dall'ANAC e con le direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione con informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. Il programma delle attività formative è meglio specificato nella successiva sottosezione 3.5.

Sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione attivarsi per garantire la formazione obbligatoria in materia di etica e codice di comportamento prioritariamente avvalendosi dell'offerta formativa messa a disposizione dall'Unione dei comuni Montiferru di cui il Comune fa parte. Per l'anno 2025 la formazione, su proposta del RPCT, viene estesa a tutto il personale in servizio attraverso la partecipazione ai corsi organizzati dall'Unione dei Comuni in prosecuzione della formazione avviata nel decorso anno 2024.

e) Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

La rotazione c.d. "ordinaria", è una delle misure organizzative che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La rotazione c.d. "straordinaria" è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. "Testo Unico sul pubblico impiego" (art. 16, comma 1, lettera l-quater) come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti. La citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

In considerazione del fatto che il Comune di Tramatzza è un ente che ha tre incarichi di elevata qualificazione, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra essi; pertanto, verrebbero a mancare del tutto il requisito della professionalità e la continuità della gestione amministrativa nonché lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

f) Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-

istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel codice di comportamento adottato dall'Ente.

L'Ente ha approvato con delibera della G.C. n° 44 del 07/06/2017 il regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali" del personale dipendente.

g) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Nello specifico l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, con riferimento ai divieti di conferimento degli incarichi, prevede quanto segue:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere con cadenza annuale, entro il 16 gennaio, apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

La verifica è stata effettuata su impulso del RPCT presso il casellario giudiziale mediante richiesta registrata al protocollo nota n. 179/2025 e l'accertamento ha prodotto esito negativo come risulta dalla nota prot. 237/2025.

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage)

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*- art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n.165/2001).

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei contratti di appalto e negli atti di affidamento, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Tale obbligo deve essere assolto, a cura dei vari Responsabili dei servizi, con previsione di apposita clausola

riportante il richiamo all'art. 53, Dlgs. n. 165/2001, come modificato al D.Lgs. n. 75/2017, e debitamente sottoscritta dai soggetti che a vario titolo sottoscrivono contratti in cui l'Ente è parte nonché negli atti predisposti dai dipendenti dell'Ente.

i) Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità, allegati al presente PIAO, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i concorrenti.

L'ente con delibera della G.C. n. 53 del 21/10/2016 ha adottato lo schema di patto di integrità ai sensi della legge n. 190/2012 e l'ha aggiornato contestualmente all'approvazione del PIAO 2024-2026 (delibera G.C. n. 22 del 19/04/2024), con la previsione di una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Tale obbligo viene assolto dall'Ente, a cura dei vari Responsabili, in sede di gara allegando lo schema di patto di integrità, il quale deve essere debitamente sottoscritto dalla Ditta e inserito nella documentazione amministrativa da ciascun operatore che partecipa alla procedura di gara. Di tale adempimento viene dato atto, con apposita clausola, nel contratto pubblico che l'operatore aggiudicatario sottoscriverà successivamente alla conclusione della gara.

j) Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (c.d. whistleblower). In particolare, le disposizioni contenute nel D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 pongono particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Tramatzza considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La normativa vigente prevede una misura di tutela, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o mediante divulgazione pubblica.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la

- discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Comune di Tramatzza mette a disposizione dei dipendenti, dei collaboratori e dei cittadini uno strumento per inviare segnalazioni di illeciti, di cui si è venuti a conoscenza, in maniera sicura e confidenziale con l'obiettivo di contrastare la corruzione. Il whistleblower (colui che soffia nel fischietto) è il dipendente pubblico, così come identificato dal II comma dell'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023, il quale segnala un illecito al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto lavorativo. Il canale interno, attivato dal Responsabile per la transizione al digitale del Comune di Tramatzza, consente di fare la segnalazione in maniera anonima e, successivamente, di dialogare con il "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" al fine di approfondire ulteriormente la vicenda. Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il canale interno per la segnalazione degli illeciti è stato attivato in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 avente ad oggetto "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (Linee guida whistleblowing)"

Attraverso il canale interno per la segnalazione degli illeciti, attivato nel rispetto delle linee guida ANAC dall'ufficio per la transizione al digitale, raggiungibile facilmente accedendo dalla home page del sito istituzionale dell'ente al link <https://comuneditramatza.whistleblowing.it/#/>:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno: la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

k) La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene

dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Negli atti di costituzione delle commissioni si deve far costare la regolarità del procedimento anche in relazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative all'assunzione dell'incarico

l) Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di servizio e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A tal fine in ogni atto/determina si deve dare atto dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n° 241/1990 e degli articoli 6/7 DPR n° 62/2013 e ss.mm.ii.

2.3.12 Le misure ulteriori e trasversali

a) L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Allo stesso tempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

La maggior parte dei dati sono inseriti direttamente dai responsabili di procedimento/di servizio. Sono informatizzati numerosi procedimenti quali: bandi di gare d'appalto, concessioni di contributi economici; provvedimenti organi di indirizzo politico e gestionale; bilanci preventivi e consuntivi, procedimenti anagrafici e di stato civile, SUAP.

Nel piano è inclusa la sezione trasparenza con cui sono stati individuati i vari adempimenti di legge e dei vari uffici a cui fanno capo, così da garantire non solo il rispetto degli obblighi normativi ma la piena conoscenza da parte dei cittadini dell'attività dell'ente, nonché migliorare l'efficacia della trasparenza come misura di contrasto della corruzione. Lo stato di attuazione del piano si considera buono poiché sono state attuate per la maggior parte le misure a carattere generale, ma per il miglioramento dell'attuazione il RPCT si è attivato per implementare l'informatizzazione dei procedimenti e rendere più completa e tempestiva la trasparenza, avviando un processo di riorganizzazione delle procedure informatiche a carico di tutti gli uffici.

b) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i servizi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 3. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare/indicare il nominativo del responsabile del procedimento;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi enunciare i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

c) L'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate in un'apposita sottosezione del presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

2.3.13 La programmazione della trasparenza**2.3.13.1 Premessa**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nei commi 35 e 36

dell'articolo 1 e ha operato il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*” In attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la novella del decreto legislativo n. 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole “*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*”, bensì ai “*dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*”.

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'ANAC con il PNA 2016, approvato dal Consiglio dell'autorità con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac 1064/2019, dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera ANAC 31/2025 ed in osservanza delle:

- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, approvate con deliberazione dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”, approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”, in fase di consultazione;

2.3.13.2 Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riprodotte nell'allegato “B” ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, numero 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte tre colonne, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio che detiene il dato, l'ufficio che lo pubblica e il soggetto tenuto alla verifica. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013 che prevede che *“i Responsabili di servizio responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

2.3.13.3 Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013”* e ha individuato tre tipologie di accesso:

- *“accesso documentale”*: l'accesso disciplinato dalla legge n. 241/1990;
- *“accesso civico”*: l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- *“accesso civico generalizzato”*: l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla P.A.

L'istituto dell'accesso, nelle sue tre diverse modalità, sarà oggetto di disciplina regolamentare. Le istanze di accesso vengono registrate in apposito registro degli accessi aggiornato con frequenza semestrale e pubblicato nella corrispondente sezione dell'Amministrazione trasparente

2.3.13.4 La trasparenza e le gare d'appalto

Per i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal d.lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate - alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della delibera ANAC n. 261/2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti gli obblighi di pubblicare, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* o *“società trasparente”* del proprio sito, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

2.3.13.5 Caratteristiche delle informazioni

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti:

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”

Queste parole sono tratte dalla *“Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi”* emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I responsabili di servizio, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione

obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità:** un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia:** un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

2.3.13.6 Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. n. 33/2013:

- a. **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse
- c. **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente

segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

2.3.13.7 Formato dei documenti

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 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.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

Il Comune di Tramatzta, nel proprio "Manuale di gestione documentale", approvato con deliberazione della giunta comunale n. 95 del 01.12.2015, ha definito i formati utilizzabili per la redazione, la gestione, la pubblicazione e la conservazione dei documenti informatici dell'ente.

2.3.13.8 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Tramatzta provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti online si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che *“A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.”*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti. Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Il *“Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line”* allegato alle *“Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione”*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del servizio che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione online è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sottosezione *“Provvedimenti”*, *“Provvedimenti organi indirizzo politico”*.

I Responsabili dei servizi garantiscono la correttezza delle pubblicazioni.

Il D.P.O. svolge i compiti ascritti dalle norme garantendo anche un supporto per la corretta applicazione della normativa in materia.

2.3.13.9 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della trasparenza

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con monitoraggi semestrali a cura dei Responsabili di servizio e nell'ambito dell'attività di controllo degli atti nella fase della formazione degli atti e nella fase di controllo successivo, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nelle sottosezioni che compongono la sezione del sito *“Amministrazione Trasparente”*, secondo quanto previsto nella

mappa degli adempimenti in materia di trasparenza di cui al d.lgs n. 33/2013 aggiornato al d.lgs. n. 97/2016. L'ANAC suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- ✓ 0% - non pubblicato
- ✓ 0,1% - 33% - non aggiornato
- ✓ 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- ✓ 67% - 100% - aggiornato

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

2.3.14 Monitoraggio

Entro il 10 gennaio dell'anno successivo rispetto a quello oggetto del monitoraggio, fatta salva la possibilità di anticipare il termine in funzione della scadenza della relazione del RPCT, i responsabili di servizio trasmettono al RPCT un report sull'attuazione del piano alla data del 31 dicembre dell'anno considerato per consentire al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza la redazione della relazione da pubblicare nella sezione amministrazione trasparenza in conformità allo schema di relazione predisposto dall'ANAC.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Tramatzta è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

L'assetto organizzativo dell'ente è il seguente

Area Amministrativa			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario amministrativo	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Assistente sociale	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore amministrativo	2	2

Area Finanziaria			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario contabile	2	2

Area Tecnica			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti Coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario tecnico	1 part-time 50%	1

Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore tecnico geometra	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore di vigilanza	1*	1
Area degli operatori, ex categoria A	Operaio	1 part-time 83%	1

* l'istruttore di vigilanza presta servizio per 18 ore settimanali (50% dell'orario di lavoro complessivo) in ragione della vigente convenzione per il servizio associato di polizia locale con il Comune di Siamaggiore.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Tramatzza, con la delibera della G.C. n. 41 del 14.06.2023, ha approvato il disciplinare sul lavoro a distanza ad integrazione del regolamento organizzazione uffici e servizi in attuazione delle disposizioni di cui al titolo VI "Lavoro a distanza" artt. 63/70 del nuovo CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022, al fine di rendere possibile l'accesso allo strumento organizzativo del lavoro a distanza sia nella modalità lavoro agile che in quella del lavoro da remoto.

Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Il Comune di Tramatzza ha effettuato la migrazione in cloud sia degli applicativi che dei files e delle cartelle condivise. Dal punto di vista tecnologico e di sicurezza del trattamento dei dati non vi è pertanto alcun ostacolo allo svolgimento dell'attività lavorativa del comune con la modalità "agile".

È stata inoltre effettuata un'attenta mappatura di tutti i processi onde verificare che l'attività lavorativa svolta sia con la modalità lavoro agile, che con la modalità lavoro da remoto si riferisca esclusivamente a procedimenti che non richiedano un contatto diretto con l'utenza.

3.2.1 Monitoraggio

Entro il 10 gennaio dell'anno successivo rispetto a quello oggetto del monitoraggio, i responsabili di servizio trasmettono al RPCT un report sull'attuazione del piano alla data del 31 dicembre dell'anno considerato.

3.3 Piano triennale fabbisogni di personale

3.3.1 Il piano triennale dei fabbisogni di personale

In merito alla programmazione del fabbisogno si dà atto che, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con nota del responsabile del servizio tecnico a mezzo e-mail del 18 febbraio 2025 e dei responsabili dei servizi amministrativo, prot. n. 954 del 19 febbraio 2025 e finanziario prot. 956 del 19 febbraio 2025, si è proceduto ad effettuare la ricognizione del personale in esubero ed in eccedenza che ha dato esito negativo.

Si procede quindi alla ridefinizione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che, rispetto al precedente approvato con le deliberazioni della giunta comunale n. 22 del 19

aprile 2024 e n. 61 del 16 novembre 2024 non prevede modificazioni nelle singole aree organizzative. Le figure apicali previste per ciascun settore sono i responsabili dei servizi. Nello specifico:

- Il profilo di responsabile dell'area tecnica è coperto a tempo indeterminato;
- Il profilo di responsabile dell'area finanziaria è ricoperto a tempo indeterminato;
- Il profilo di responsabile dell'area amministrativa è ricoperto a tempo indeterminato;
- Il segretario comunale presta servizio in regime di convenzione tra il Comune di Tramatzza, la Provincia di Oristano e il Comune di Nurachi. La scadenza della convenzione è stata prevista per il 30/06/2026;

La dotazione organica dell'ente è quella sotto riportata:

- **n. 5 posti per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;**
 - **n. 4 posti per l'area degli istruttori;**
 - **n. 1 posto per l'area degli operatori;**
- per un totale di n. 10 posti a tempo indeterminato ripartiti come segue:**

Servizio Amministrativo			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario amministrativo	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Assistente sociale	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore amministrativo	2	2

Servizio Finanziario			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario contabile	2	2

Servizio Tecnico			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo Professionale	Dotazione prevista	Posti Coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario tecnico	1 part-time 50%	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore tecnico geometra	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore di vigilanza	1*	1
Area degli operatori, ex categoria A	Operaio	1 part-time 83%	1

* l'istruttore di vigilanza presta servizio per 18 ore settimanali (50% dell'orario di lavoro complessivo) in ragione della vigente convenzione per il servizio associato di polizia locale con il Comune di Siamaggiore.

Considerato che

- per la copertura del posto di istruttore di vigilanza è stato bandito un concorso pubblico con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 70 del 27 dicembre 2024;
- l'onere economico derivante dalla selezione e dall'assunzione dell'istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato sarà condiviso in egual misura con il Comune di Siamaggiore con il quale è stata stipulata una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di polizia locale;
- con la deliberazione della giunta comunale n. 61 del 16 novembre 2024 è stata autorizzata l'attivazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (come modificato dall'articolo 3, comma 6-bis del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 e dall'articolo 28, comma 1-ter del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75) di un rapporto di lavoro a tempo determinato in modo da assicurare il servizio di polizia municipale e un adeguato presidio del territorio sia in termini di rispetto delle normative che di manutenzione del territorio comunale;
- con nota acquisita al protocollo dell'ente in data 8 gennaio 2025 (n. 73) l'istruttore di vigilanza assunto ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 ha rassegnato le dimissioni e ha svolto servizio sino al 31 gennaio 2025
- con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 16 del 13 marzo 2025 è stato approvato lo schema di contratto per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore di vigilanza per il servizio associato di polizia locale tra i comuni di Tramatzta e Siamaggiore e il contratto individuale di lavoro è stato stipulato in data 13 marzo 2025, (rep. n. 1/2025) con presa di servizio per il giorno 17 marzo 2025;

La programmazione delle assunzioni a **tempo indeterminato** per il triennio considerato dal piano è la seguente:

- ❖ Anno 2025: non si prevede alcuna assunzione;
- ❖ Anno 2026: non si prevede alcuna assunzione;
- ❖ Anno 2027: non si prevede alcuna assunzione

La programmazione delle assunzioni a **tempo determinato** per il triennio considerato dal piano è la seguente:

- ❖ Anno 2025: non si prevede alcuna assunzione;
- ❖ Anno 2026: non si prevede alcuna assunzione;
- ❖ Anno 2027: non si prevede alcuna assunzione;

Si dà atto che, con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 51 del 15.10.2024, sulla base dei dati approvati con il conto consuntivo dell'anno 2023, è stata quantificata la capacità assunzionale ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 di cui al prospetto seguente:

==

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2023	931	a
		ANNO	VALORE	
		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)		376.579,19 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		373.041,67 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.496.235,95 €	
		2022	1.743.214,49 €	
		2023	1.958.667,65 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.732.706,03 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	51.111,61 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.681.594,42 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			22,39%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			33,50%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		119.491,16 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		496.070,35 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		123.103,75 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		123.103,75 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		496.145,42 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		496.070,35 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	496.070,35 €	

Si dà atto che, dalla previsione delle spese di personale per il triennio 2025-2027 risulta rispettato il limite di spesa della media del triennio 2011/2013, ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come evidenziato nel prospetto che segue:

3.3.2 Verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2025/2027 con il limite della media del triennio 2011-2013

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2025
A SOMMARE			
1	Retribuzioni lorde personale.	p.d.c. U.1.01.01.01	313.808,72
2	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, co. 2 L.89/2014 e art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
3	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		0
4	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		0
5	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		0

6	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
7	Personali uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/2006	0
8	Oneri contributivi a carico ente	p.d.c. U.1.01.02.01	89.630,06
9	IRAP	p.d.c. U.1.02.01.01.001	27.099,87
10	Oneri per lavoratori socialmente utili		0
11	Buoni pasto	p.d.c. U.1.01.01.02.002	2.550,00
12	Assegno nucleo familiare	p.d.c. U.1.01.01.02.001	613,56
13	Spese per equo indennizzo		0
14	Altro		12.000,00
15	TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 14)		445.702,22

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2025
A DETRARRE			
16	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/2006	0
17	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/2006	0
18	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		0
19	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		0
20	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		0
21	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, co. 557, L. 296/2006	33.013,79
22	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione IMU		12.584,00
23	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/2006	0
24	Spese per missioni	Circ. RGS 9/2006	2.000,00

25	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		14.233,04
26	Contributo diretto a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai segretari comunali	Art. 1, co. 828, L. 197/2022	
27	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 26)		€ 61.830,83
28	SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (voce 15-voce 27)		€ 383.871,39
29	Valore medio del triennio 2011-2013		€ 403.503,89

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2026
A SOMMARE			
1	Retribuzioni lorde personale.	p.d.c. U.1.01.01.01	317.233,77
2	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, co. 2 L.89/2014 e art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
3	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		0
4	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		0
5	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		0
6	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
7	Personali uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/2006	0
8	Oneri contributivi a carico ente	p.d.c. U.1.01.02.01	90.641,27
9	IRAP	p.d.c. U.1.02.01.01.001	27.396,81
10	Oneri per lavoratori socialmente utili		0
11	Buoni pasto	p.d.c. U.1.01.01.02.002	2.550,00
12	Assegno nucleo familiare	p.d.c. U.1.01.01.02.001	613,56
13	Spese per equo indennizzo		0

14	Altro		12.000,00
15	1 a 14)	TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da	450.435,41

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2026
A DETRARRE			
16	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/2006	0
17	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/2006	0
18	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		0
19	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		0
20	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		0
21	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, co. 557, L. 296/2006	33.333,66
22	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione IMU		12.584,00
23	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/2006	0
24	Spese per missioni	Circ. RGS 9/2006	2.000,00
25	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		17.079,64
26	Contributo diretto a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai segretari comunali	Art. 1, co. 828, L. 197/2022	0
27	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 27)		€ 64.997,30
28	SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (voce 16-voce 28)		€ 385.438,11
29	Valore medio del triennio 2011-2013		€ 403.503,89

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2027
A SOMMARE			
1	Retribuzioni lorde personale.	p.d.c. U.1.01.01.01	317.233,77
2	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, co. 2 L.89/2014 e art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
3	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		0
4	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		0
5	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		0
6	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	Art. 1, co. 557-bis, L. 296/2006	0
7	Personali uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/2006	0
8	Oneri contributivi a carico ente	p.d.c. U.1.01.02.01	90.641,27
9	IRAP	p.d.c. U.1.02.01.01.001	27.396,81
10	Oneri per lavoratori socialmente utili		0
11	Buoni pasto	p.d.c. U.1.01.01.02.002	2.550,00
12	Assegno nucleo familiare	p.d.c. U.1.01.01.02.001	613,56
13	Spese per equo indennizzo		0
14	Altro		12.000,00
15	1 a 14)	TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da	450.435,41

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2027
A DETRARRE			
16	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/2006	0

17	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/2006	0
18	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		0
19	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		0
20	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate		0
21	Oneri dei rinnovi contrattuali	Art. 1, co. 557, L. 296/2006	33.333,66
22	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione IMU		12.584,00
23	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/2006	0
24	Spese per missioni	Circ. RGS 9/2006	2.000,00
25	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		17.079,64
26	Contributo diretto a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai segretari comunali	Art. 1, co. 828, L. 197/2022	0
27	TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 27)		€ 64.997,30
28	SPESA DI PERSONALE ANNO 2027 (voce 16-voce 28)		€ 385.438,11
29	Valore medio del triennio 2011-2013		€ 403.503,89

Personale a tempo determinato:

Area nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	Ore settimanali	Periodo	Stato	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore di polizia locale	12	01/01/2025-31/01/2025	Concluso	986,42	0	0
Totale spesa annuale prevista					986,42	0	0
Totale limite anno 2009					66.562,30	66.562,30	66.562,30

La spesa per il personale a tempo determinato rispetta il limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro ex art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010 e s.m. e i., che ammonta a € 66.562,30, così come quantificato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 22-04-2016.

Sulla presente sottosezione 3.3, riguardante il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025-2027:

1. è stato richiesto il parere favorevole del Revisore dei Conti ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002) con nota prot. n. 971 del 19 febbraio 2025 e il medesimo è stato acquisito al prot. 1014 del 21 febbraio 2025;
2. è stata data informazione alle organizzazioni sindacali come previsto dall'articolo 6, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 prot. n. 1288 del 7 marzo 2025.

3.4 Il piano delle azioni positive

3.4.1 Premessa

Il piano è stato approvato dal Comitato Unico di Garanzia, costituito con determinazione del segretario comunale n. 4 del 21 marzo 2024 con verbale n. 1/2025 del 13 febbraio 2025. Il piano è stato, altresì, trasmesso alla consigliera provinciale per le pari opportunità per il parere di competenza con nota prot. 1073 del 26 febbraio 2025. La consigliera ha espresso parere favorevole con nota acquisita al prot. n. 1155 del 5 marzo 2025.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/19 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*"

Secondo quanto disposto da tale normativa, quindi, le Azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, cosiddetta “direttiva Zangrillo”, fissa principi, obiettivi e strumenti per la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale delle amministrazioni pubbliche e che in particolare richiama:

“la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023”.

3.4.2 Piano triennale 2025/2027

Nell’ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Tramatzza adotta il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale – triennio 2025/2027, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che è anche aggiornamento della sezione del P.I.A.O. 2024/2026.

In particolare, l’attenzione del Piano si rivolgerà alle misure volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, “strumenti di conciliazione” fra responsabilità lavorative e familiari e, dall’altro, “percorsi di pari opportunità”.

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

3.4.3 Analisi del personale

Alla data del 31.12.2024 il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato consta di n. 8 unità come di seguito dettagliato:

donne	3
uomini	5

Dipendenti “Responsabili di Area e/o servizio”, ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000: n. 3 (due uomini e una donna).

Ad essi si aggiunge il Segretario comunale (donna), che presta attività lavorativa in regime di convenzione per n. 6 ore settimanali.

3.4.4 Obiettivi

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente si desume una maggiore presenza di personale maschile.

Si specifica, altresì, che i percorsi per l’accesso o l’avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto della pari opportunità per cui la prevalenza è data dalla casualità e non al mancato rispetto della normativa vigente.

La formazione e l’aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L’organizzazione del lavoro è stata strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

L’Amministrazione Comunale si prefigge come obiettivi di continuare, nel corso del prossimo triennio, a:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità tramite formazione specifica.

3.4.5 Azioni positive

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive.

Azione 1: Ambiente di lavoro

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Il Comune di Tramatzza si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Intervento: Il Comune di Tramatzza, nel presente Piano introduce alcune misure di maggior tutela nei confronti dei dipendenti per le molestie sul luogo di lavoro.

In particolare, il lavoratore o la lavoratrice che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni, molestie o molestie sessuali poste in essere in violazione dei divieti di cui al citato D.Lgs. n. 198/2006:

- Non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative avente effetto negativo diretto ed indiretto, sulle condizioni di lavoro determinate dalla denuncia stessa;
- Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante è nullo;
- Sono altresì nulle il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 del c.c. nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del denunciante.

Si precisa che le predette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata anche con sentenza di primo grado la responsabilità penale del denunciante per reati di calunnia o diffamazione ovvero per infondatezza della denuncia.

Il Comune di Tramatzza è tenuto ad assicurare e garantire l'integrità fisica e morale e la dignità di ogni dipendente adottando qualsiasi iniziativa e concordandola con le organizzazioni sindacali. A tal fine il segretario provvederà ad inviare ai responsabili di servizio una raccomandazione in tal senso;

Periodo di realizzazione: triennio 2025-2027

Azione 2: Flessibilità oraria

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Tramatzza favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle

dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Ente favorisce, inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità che favoriscano l'avvicinamento della famiglia.

Intervento:

- **Disciplina del part-time**
Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dai vigenti C.C.N.L.
- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**
Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita con previsione all'interno del regolamento di organizzazione.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

- **Comunicazione**
In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione, in particolare sulla normativa esistente in materia di permessi, congedi ed opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Periodo di realizzazione: triennio 2025-2027

Azione 3: Formazione

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità tramite formazione specifica

La formazione mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Con questo programma si vogliono sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sui temi dell'etica, sulla parità di genere e contrasto alla violenza contro le donne, sviluppando le competenze e mettendolo nelle condizioni di promuovere gli obiettivi di parità tra i vari livelli.

Ogni lavoratore deve sentirsi impegnato alla creazione di un luogo di lavoro che faccia sentire le persone protette e al sicuro, in quanto condizione essenziale per il benessere lavorativo e il personale.

La cultura del rispetto richiama a dei valori cui si ispirano i comportamenti organizzativi nonché a quelle componenti quali la capacità di accogliere le differenze, di comunicare e di lavorare in gruppi interdisciplinari per raggiungere obiettivi istituzionali comuni.

Tuttavia, cambiamenti organizzativi, ritmi di lavoro elevati e altre condizioni lavorative, possono essere elementi che influenzano il livello di stress del lavoratore/lavoratrice e possono contribuire a creare condizioni di rischio di aggressioni/violenze o molestie sul luogo di lavoro, costituendo al contempo una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere.

Il contrasto a questo fenomeno, sempre più in crescita, richiede la messa in campo di interventi mirati al fine di contenere, ridurre e gestire tale rischio. Riconoscere, intercettare e contrastare il suo manifestarsi richiede un approccio olistico con la proattività della dirigenza e di tutto il personale Inail in relazione al proprio ruolo.

La formazione, quale leva strategica per lo sviluppo della consapevolezza e delle conoscenze nei diversi ruoli, può favorire un cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.

Ciascun funzionario di EQ dovrà vigilare sulla partecipazione dei dipendenti della propria area. Sarà cura di ciascun lavoratore trasmettere all'ufficio personale e per conoscenza alla segreteria comunale gli attestati di partecipazione al corso.

Intervento: I dipendenti dovranno obbligatoriamente partecipare al corso, denominato "La cultura del rispetto", presente sulla piattaforma Syllabus, di formazione e sensibilizzazione rivolto alle lavoratrici e ai lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità, così come richiesto dalla direttiva Zangrillo.

Periodo di realizzazione: triennio 2025-2027

3.4.6 Monitoraggio

Entro il 10 gennaio dell'anno successivo rispetto a quello oggetto del monitoraggio, i responsabili di servizio trasmettono al RPCT un report sull'attuazione del piano alla data del 31 dicembre dell'anno considerato.

3.5 Formazione

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 44 del 30/12/2024 da destinare prioritariamente alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di codice di comportamento ed etica pubblica ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D.Lgs. n° 165/2001 che dispone testualmente:

“Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.”

NOVITA per l'anno 2025: ciascun responsabile per ciascun dipendente assegnato dovrà garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno in linea con la circolare della funzione pubblica del mese di gennaio 2025.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

L'Ente prioritariamente si avvarrà della formazione organizzata dall'Unione Montiferru a cui aderisce e solo nel caso in cui l'Unione non organizzi la formazione in forma associata a favore di tutti gli Enti aderenti il Comune provvederà ad organizzarla in maniera autonoma.

Altre iniziative formative:

1. Progetto Syllabus: in merito alla formazione sulla digitalizzazione, il Comune di TRAMATZA intende aderire al progetto Syllabus per la formazione digitale e miglioramento delle skills digitali per tutti i dipendenti che saranno pienamente coinvolti nel processo di cambiamento organizzativo.
2. Corsi di formazione erogati dalla SNA: i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
3. Albo dei Segretari Comunali: laddove sono fruibili anche da parte del personale degli enti locali
4. ASMEL: offre agli enti associati percorsi formativi anche a distanza inerenti alle varie tematiche afferenti ai servizi comunali, alla luce delle novità legislative man mano che vengono adottate modifiche di legge per consentire al personale un costante aggiornamento con un minimo dispendio di risorse in termini tempo-lavoro e risorse economiche.
5. ANCI: Il Comune di Tramatzza intende agevolare e promuovere la partecipazione del personale ai corsi organizzati dall'ANCI a cui ha aderito sempre nell'ottica del costante aggiornamento con riduzione dei costi.
6. Accademia dei comuni digitali: è l'ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni".
7. ITACA: l'associazione è impegnata a rafforzare la crescita professionale del personale delle Regioni e delle Province autonome e più in generale delle pubbliche amministrazioni - sotto il profilo giuridico, tecnico ed economico - nel quadro di una continua evoluzione della normativa di settore degli appalti

I responsabili di Servizi avranno cura di garantire al personale assegnato la formazione specifica offerta dalle associazioni a cui l'ente aderisce, quali ad esempio ANUSCA e ANUTEL, anche nell'ottica della massimizzazione dei vantaggi che l'adesione alla formazione garantisce.

Ciascun responsabile di servizio predispone entro il 31 marzo un programma personalizzato di formazione per ciascun dipendente e ne dà informazione al segretario comunale. Al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione attivarsi per garantire la formazione obbligatoria in materia di etica e codice di comportamento prioritariamente avvalendosi dell'offerta formativa messa a disposizione dall'Unione dei comuni Montiferru di cui il Comune fa parte.

3.5.1 Monitoraggio

Entro il 10 gennaio dell'anno successivo rispetto a quello oggetto del monitoraggio, fatta salva la possibilità di anticipare il termine in funzione della scadenza della relazione del RPCT, i responsabili di servizio trasmettono al RPCT un report sull'attuazione del piano alla data del 31 dicembre dell'anno considerato per consentire al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza la redazione della relazione da pubblicare nella sezione amministrazione trasparenza in conformità allo schema di relazione predisposto dall'ANAC.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance" avverrà secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009 mentre il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio sulle sottosezioni 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", 3.4 "Piano delle azioni positive" e 3.5 "Formazione" avverrà secondo i tempi e le modalità stabilite nelle medesime sottosezioni.