COMUNE DI TALANA

PROVINCIA di NUORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

Anni 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della G.C. n. 60 del 20.07.2023

Indice

PREMESSA **3**

RIFERIMENTI NORMATIVI **3**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTOESTERNO ED INTERNO **6**

1.1 Analisi del contesto esterno 6
1.2 Analisi del contesto interno 11

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **15**

2.1 Valore pubblico 15
2.2. Performance 15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 15

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **57**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 57

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 58

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 59
3.2 Organizzazione del lavoro agile 59
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 60

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 60

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 61

4. MONITORAGGIO **61**

***

Allegati al PIAO:

- Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo rischi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Misure Generali
- Allegato D – Misure Specifiche
- Allegato D1 – Misure Specifiche Appendice PNRR
- Allegato E - Elenco obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013
- Allegato F – Check list per gli appalti
- Allegato G – Piano delle azioni positive
- Allegato H- Piano dei fabbisogni di personale
- Allegato I - Piano triennale di formazione dei dipendenti

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il mutato quadro normativo comporta, quindi, che diversamente rispetto al passato, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, tra le quali i Comuni, programmino le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto
legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance;

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

L'art. 6 del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n. 132 stabilisce, altresì, che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, nonché limitatamente ed esclusivamente a quelle previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 dello stesso decreto. Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono:

- alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

  autorizzazione/concessione;

  contratti pubblici;

  concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

  concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- alla illustrazione del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- alla organizzazione del lavoro agile;
- alla redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, indicando la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale evidenziando aspetti che verranno ripresi nel proseguo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La sottosezione di programmazione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" è, conseguentemente, articolato in tre parti; la prima attiene strettamente alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza, la terza al collegamento con il piano performance e con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del PIAO, esso, come previsto dall'art. 11 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132, è individuato nella Giunta Comunale,

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.I.A.O.

Per espressa previsione del vigente quadro normativo, Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e in particolare dai PNA , le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali..

Il Segretario Comunale pro tempore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha predisposto la sottosezione di programmazione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, in conformità al contenuto del piano nazionale anticorruzione 2022 e dei precedenti piani nazionali anticorruzione, per le parti ancora vigenti, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 202 3 -205 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del del 29.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10

del 29.03.2023

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Talana
Indirizzo: Piazza Santa Marta n. 1
Codice Fiscale:82000930915
Partita IVA: 00908460918
Rappresentante legale: dott. Christian Loddo - Sindaco
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 10 (di cui n. 2 a tempo parziale)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 955
Telefono: 0782 646603
Sito internet: www.comune.talana.og.it
E-mail: aagg@comune.talana.og.it
PEC: protocollo@pec.comune.talana.og.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Morfologia e territorio.

Il territorio di Talana, appartenente alla Provincia di Nuoro e alla regione storica dell'Ogliastra è rappresentato nel foglio 517 della Carta d'Italia in scala 1:25000 nella sezione III e con denominazione "Talana". Il suo territorio è costituito da 11792 ettari in cui si passa da una quota massima di 1505 metri sul livello del mare del monte Genziana a una minima di 200 metri al confine con Lotzorai. Già da questi pochi dati si evince quanto sia variegato questo territorio. A partire da Est-Sud-Est del territorio e procedendo in senso antiorario, il territorio di Talana confina con quelli di Lotzorai, Triei, Baunei, Urzulei, Orgosolo e Villagrande Strisaili. (Vedi Figura 1) Il

Sotto il profilo morfologico il territorio comunale insiste su una superficie in gran parte montuosa, con un'altitudine massima di 682 metri sul livello del mare.

La densità abitativa è pari a 8. abitanti/Kmq, dato di gran lunga inferiore alle medie provinciali (60 ab/Kmq) e regionali (66 ab/kmq.

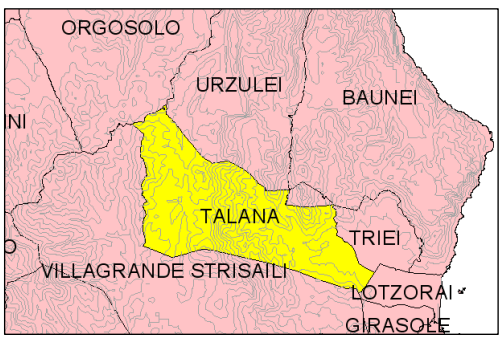

Figura 1

L'abitato di Talana è sito a una quota media di 700 metri sul livello del

mare, circa al centro del proprio territorio. (vedi figura 2). Posizionato su un costone è esposto ad Est, poggia su un terreno granitico in forte pendenza. All'interno dell'abitato e anche intorno a poca distanza sono numerose e copiose le sorgenti (citiamo i nomi: Gillàuro, S'Orgòes, Funtan' 'e 'ìdda, Curài): elemento, quest'ultimo, che ha sicuramente determinato la nascita di questo insediamento. Nonostante l'altitudine, il clima è abbastanza mite per l'influsso mitigante del mare. L'abitato è suddiviso in rioni: Santu Craru, Su Cuccureddu, Gumàule 'e giosso, Gumàule 'e susu, Is Prathas, S'Orroca, Sa Serra, Su Stauleddu, Funtan' 'e 'idda, Santa Maria, Preda Manna, Sa Carrera e il più recente Su Lompathu. All'interno dell'abitato fino a non molti anni fa c'erano gli orti, spesso vi si allevavano maiali e galline. Oggi gli orti, i pollai e le porcilaie sono ai margini del paese e rappresentano ancora una forte risorsa nel bilancio familiare.

Viabilità: dall'abitato di Talana si diramano alcune strade: la SP 56 che porta a Lotzorai e si congiunge alla SS 125, la SP 37 che porta a Urzulei da cui si può raggiungere nuovamente la SS 125 per andare verso Dorgali passando dal passo di Silana. La strada Talana Villagrande, iniziata a costruire nel 1957, non è mai stata aperta al pubblico ufficialmente per quanto transitata da tutti fino al novembre 2003 quando una grossa frana ne ha ostruito il passaggio. La alluvione del 6 Dicembre 2004 ha spazzato via pezzi interi di carreggiata e attualmente non si sa se e quando si riaprirà questa via non solo utile ma, dal punto di vista panoramico, unica. Infine un'altra strada a penetrazione agraria ma di sostanziale buona fattura parte da Talana, ne attraversa il territorio sull'altopiano e si congiunge con la SS 389 che porta a Lanusei o a Nuoro passando per il passo di Corr' 'e Bòi. Altri percorsi, riservati ai fuoristrada, consentono la vista di paesaggi mozzafiato.

Il territorio di Talana è diviso sostanzialmente in due da un crinale spartiacque che corre in senso Nord Sud poco più ad Ovest dell'abitato. Analizzando il territorio partendo da Ovest, si ha un altopiano prevalentemente granitico. Una piccola porzione del territorio, in corrispondenza dei confini tra Talana Urzulei e Orgosolo è di natura calcarea. L'altopiano si presenta nella parte più bassa a una quota di circa 1100 metri sul livello del mare. Nonostante la presenza di formazioni orogenetiche dalla quota elevata, il paesaggio risulta dolce e i pendii niente affatto aspri. Improvvisamente si ha un crinale spartiacque che dà luogo a un costone ripido verso Est. In pochi chilometri lineari si passa da una quota intorno ai 1000 metri ai 300.

Idrogeologia: il territorio dal versante Ovest del crinale spartiacque alimenta i bacini del Flumendosa e del Cedrino mentre il versante Est alimenta il rio Pramaèra che sfocia nella marina di Lotzorai. I fianchi di questo crinale sono di natura granitica e scistica. Ancora più ad Est si ha la pianura di origine alluvionale in mezzo alla quale si erge il monte di Mundùge di oltre 700 metri d'altezza con un piccolo laghetto quasi sulla sommità.

La flora è tipica mediterranea. Dai 200 ai 300 metri di quota: colture di ulivi e viti. Dai 300 ai 600 metri: cisto, lentischio ma soprattutto corbezzoli e sugheri. Tra questi, pinete del rimboschimento fatto negli anni '50. Dai 600 ai 1000: fitti boschi di lecci. L'altopiano: piccole macchie di leccio e roverella, l'erica e il ginepro. Dappertutto lungo i torrenti e i fiumi è costante la presenza di ontani e nella valle anche di oleandri.

La fauna selvatica è numerosa in tutte le specie, escluso il cervo sardo, tipiche della Sardegna.

Parte del territorio è stato modificato dall'intervento dell'uomo con cantieri di rimboschimento, la creazione di laghetti artificiali e la raccolta d'acqua sorgiva in graziose fontane sparse per il territorio.

Demografia

Dai registri parrocchiali, dal libro dello status animorum si evince che nel 1644 Talana constava di 222 abitanti. Nel 1846 il dizionario Angius-Casalis riporta 387 abitanti. Nel 1870 risultano 23 nati e 7 morti. Dal censimento dell'anno 1901 risultano 669 abitanti in 136 case. Nel 1936 gli abitanti erano poco più di 900. La crescita demografica si è avuta fino ai primi anni '60 con un numero di abitanti che ha toccato quasi le 1500 unità. Nell'ultimo censimento del 2001 gli abitanti erano 1127 di cui 547 maschi e 581 femmine. Oggi la popolazione è numericamente inferiore alle 1000 unità. Hanno contribuito a questo calo demografico l'emigrazione dovuta principalmente alla disoccupazione e il calo delle nascite.

Aspetti sociologici ed economici

Storicamente la comunità talanese era dedita all'allevamento caprino, ovino e suino. Di questa tradizione resta ancora il ricordo e l'occupazione di una parte sensibilmente rilevante della popolazione. Oggi i vantaggi economici del Piano Agricolo Comunitario incentivano l'allevamento prevalentemente bovino.

L'allevamento del bestiame è svolto in misura prevalente su terreni gravati da uso civico concessi ai cives nel rispetto della normativa di cui alla L.R. 12/1994 e del regolamento comunale.

La concessione dei terreni gravati da uso civico impegna in misura rilevante i competenti uffici comunali, in quanto i

procedimenti sono articolati e complessi. Di tali procedimenti si è tenuto conto nella valutazione del rischio nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza".
Specifici dell'antica tradizione sono i prodotti della norcineria (rinomato il prosciutto di Talana), *sa berthula* (specie di bisaccia per animali da soma), *sa frassada* (coperta di lana con disegni geometrici colorata con colori naturali e tessuta su telaio verticale), e *is casos cottos* (sorta di formaggio fresco a pasta molle da scaldare al fuoco). Queste tradizioni, tranne la norcineria, sono oggi a rischio.
A partire dagli anni novanta del secolo scorso, una grossa fetta delle potenzialità occupazionali ha trovato sistemazione presso i cantieri delle Foreste Demaniali della Sardegna, poi Ente Foreste e oggi Agenzia FoReSTAS: l'indotto economico e la stabilità occupazionale hanno posto un argine al ripido calo demografico.
L'occupazione è garantita in misura minore nei settori dell'artigianato e del commercio.
Pochi i giovani che proseguono gli studi dopo le scuole superiori, tra costoro specie la componente femminile.
Timidi tentativi di impresa nel settore turistico si stanno manifestando negli ultimi tempi anche se poche imprese del settore erano già presenti nel territorio.
Dal punto di vista sociale, la comunità talanese ha continuato a gestire i suoi rapporti interni con dinamiche parentali da clan, come a suo tempo segnalato dagli studi dell'antropologo prof. Michel Bodemann.
Episodi di illegalità hanno caratterizzato ciclicamente la storia della comunità che però si è sempre contraddistinta per un rifiuto della violenza: inesistenti i casi di faide.
Oggi i settori economici non sono ancora adeguati alle nuove esigenze del mercato nonostante le enormi potenzialità legate alla qualità materie prime, alla tradizione, alla storia, al paesaggio.
Di seguito si riportano i principali dati relativi all'analisi della popolazione, del territorio, dei servizi e delle strutture nonché quelli relativi all'economia insediata.

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2021)			n°	964
di cui: maschi			n°	464
femmine			n°	500
nuclei familiari			n°	486
comunità/convivenze			n°	=
Popolazione al 1 gennaio 2022			n°	964
Nati nell'anno			n.	7
Deceduti nell'anno			n.	12
Saldo naturale			n°	-5
Immigrati nell'anno			n°	13
Emigrati nell'anno			n°	17
Saldo migratorio			n°	-4
Popolazione al 31 dicembre 2022			n°	955
di cui:			n°	
maschi			n°	450
femmine			n°	504
nuclei familiari			n°	495
comunità/convivenze			n°	0
di cui:			n°	
In età prescolare (0/6 anni)			n°	54
In età scuola obbligo (7/14 anni)			n°	79
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)			n°	145

In età adulta (30/65 anni) In età senile (oltre 65 anni)			n° n°	677

Popolazione: trend storico

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione complessiva al 31 dicembre	996	978	972	964	955
In età prescolare (0/6 anni)					
In età scuola obbligo (7/14 anni)					
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)					
In età adulta (30/65 anni)					
In età senile (oltre 65)					

TERRITORIO:

Superficie

Kmq	130

Risorse Idriche:

Laghi n° 2	Fiumi e Torrenti n°12

Strade:

Statali km 0,00	Provinciali km 26	Comunali Urbane km 40,00
Comunali extraurbane km 60,00		

Strumenti urbanistici vigenti:

PUC

Piano Insediamenti Produttivi – PIP

Piano particolareggiato del centro storico

Piano di lottizzazione su Lompatzu

Le attività produttive sono rappresentate da micro e piccole imprese che operano principalmente nel settore della zootecnia e dell'allevamento di bestiame.

ECONOMIA INSEDIATA

Agricoltura e Artigianato:

Zootecnia e allevamento di bestiame

Aziende n. 82

Commercio

Settore: commercio fisso

Ditte n. 12

Settore: commercio su aree pubbliche

Ditte n. nessuna

Turismo e Agriturismo

strutture ricettive extra-alberghiere: bed&breakfast: n. 1

agriturismo n. 1

TRASPORTI

Trasporti su strade

Linee urbane:

Non esiste un servizio di trasporto urbano.

Linee extraurbane:

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST.

Non risultano rilasciate autorizzazioni per Il servizio di noleggio con conducente.

ISTITUTI DI CREDITO

n. 1

SERVIZI E UFFICI PUBBLICI

- Stazione dei Carabinieri

ISTITUTI COMPRENSIVI E SCUOLE

- Istituti comprensivi (scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado): n. 1

STRUTTURE SOCIALI E SOCIOSANITARIE A CICLO SEMIRESIDENZIALE E RESIDENZIALE

Nessuna

ASSOCIAZIONI

Nella comunità è sviluppato lo spirito associazionistico nel campo delle attività culturali e di volontariato che operano, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale, per la realizzazione di manifestazioni ed eventi di interesse della collettività.

Nel territorio operano alcune associazioni nei seguenti settori:

Turismo (Pro loco) e tradizioni popolari;

- sport;

Tutti i dati sono stati forniti dagli uffici comunali o rilevati da altri documenti di programmazione

In relazione ad ulteriori dati di contesto che interessano la Sardegna occorre fare riferimento a quanto riportato nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. La relazione trasmessa per l'anno 2020 e consultabile all'indirizzo:
https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali, I° semestre per l'anno 2022, relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:
https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

e nella relazione ANAC sull'attività svolta nel 2021, presentata alla Camera dei Deputati il 23 giugno2022 e reperibile su: https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno.

Dai dati acquisiti presso la locale stazione dei carabinieri non risulta che il Comune sia stato interessato, negli ultimi anni, da procedimenti penali da illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.
Non si è neppure a conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali e/o condanne nei confronti di dipendenti o amministratori del Comune di Talana, nell'anno 2022 e 2023, per reati contro la pubblica amministrazione o di procedimenti presso la Corte dei Conti o condanne emesse dalla sezione giurisdizionale della stessa per responsabilità contabile.

Nel capitolo 3 della sezione strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 20.04.2023, è stato illustrato sinteticamente lo scenario di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione. In particolare, si è proceduto ad illustrare:

- lo scenario internazionale, nazionale e regionale, sintetizzato nelle linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto demografico e socioeconomico e di quello finanziario dell'ente. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2023- 2025 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

  https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15207
- Inoltre vengono di seguito indicati i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzionedei flussi finanziari ed economici dell'ente
- Indicatori di bilancio

L'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118/2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

Gli indicatori inseriti nel DUP degli anni 2023/2025 sono consultabili al seguente link:

https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15207

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Talana è, ai sensi dello Statuto vigente e dell'ordinamento delle autonomie locali (art. 3 T.U.EE.LL.), un ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
L'organizzazione degli uffici e dei servizi risponde al principio della separazione delle funzioni e responsabilità tra organi di governo –politici e responsabili dei servizi, secondo quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgsl 267/2000 e ss.mm., ai sensi del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettano ai Responsabili di servizio, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale, e la Giunta Comunale.
Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco, dott. e da n. 10 consiglieri;

Il Sindaco è Christian Paolo Loddo, proclamato eletto in data 11.10.2021;

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 3 assessori e precisamente:

- Daniela Arzu, assessore con funzioni di Vice Sindaco e con delega in materia di bilancio e

programmazione, impresa e turismo;

- Chiara Cabiddu, Assessore con delega in materia di: lavori pubblici e protezione civile;

- Pietrino Loi, Assessore con delega in materia di: territorio, ambiente e agricoltura;

Il Comune di Talana ha un segretario comunale titolare in convenzione con altro Comune.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 39 del 5.04.2013, modificata con deliberazioni n. 33 del 19.02.2020 e n. 117 del 14.10.2020.

Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel

perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità sono definite mediante atti organizzativi.

La dotazione organica, come approvata con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023, prevede n. 11 dipendenti distribuiti tra le varie aree come segue:

Aerea dei funzionari e della elevata qualificazione: n. 4 unità

Area degli istruttori: n. 6 di cui n. 2 part-time (n. 1 istruttore amministrativo contabile part time 18 ore settimanali e n. 1agente polizia locale part time 30 ore settimanali),

Area degli operatori esperti: n. 1 unità

Attualmente, a seguito della cessazione di due unità durante il primo semestre 2023, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio sono pari a n. 8.

Ulteriori dettagli verranno forniti nella sezione 3 del presente piano " Organizzazione e capitale umano - Piano triennale dei fabbisogni di personale".

La struttura organizzativa del Comune di Talana, come da ultimo determinata con deliberazione della G.C. n. 117 del 14/10/2020, è articolata in Aree e Uffici, dove l'Area è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nelle tre Aree riportate in appresso :

- Area Amministrativa, che ha competenza nelle seguenti materie:

Segreteria - Affari Generali;

Personale;

Elettorale - Demografico;

Socio assistenziale e culturale;

Turismo spettacolo cultura e sport;

- Area Economico Finanziaria, che ha competenza nelle seguenti materie:

Ragioneria contabilità;

Patrimonio;

Contabilità fiscale.

Tributi;

Economato;

Personale (trattamento economico);

- Area Tecnico Manutentiva, che ha competenza nelle seguenti materie :

Urbanistica;

Edilizia privata e residenziale pubblica;

Lavori Pubblici e Espropriazioni

Ambiente e Igiene Urbana;

Servizi Tecnologici;

Servizi manutentivi;

Concessione impianti alle associazioni e società sportive;

Ricognizione patrimonio immobiliare (aspetto tecnico);

Usi Civici;

Protezione civile;

Vigilanza;

Attività produttive;

Datore di Lavoro.

In particolare a ciascuna area è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con

decreto del Sindaco. Attualmente, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti tre Aree alle quali sono preposti i responsabili individuati tra i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica D.

Alla data del 1.1.2023 l'attribuzione delle Aree ai Responsabili è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area e della posizione organizzativa: Dott.ssa Maria Caterina Detti (cessata dal servizio

con decorrenza dal 16.06.2023).

La responsabilità dell'Area, dal 22.06.2023, è attribuita ad interim, alla dott. ssa Marina Muggianu

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile dell'Area e della posizione organizzativa: dott.ssa Marina Muggianu

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile dell'Area e della posizione organizzativa: ing. Rosita Carta

Per l'assegnazione dei dipendenti alle Aree si rinvia al piano performance 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 31 de16.06.2022.

L'organigramma completo del Comune di Talana e il funzionigramma sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello

"Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web

istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello

"Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici

Nel capitolo 3.3 della sezione strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 20.04.2023, si è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente sia in termine di entrate finanziarie che di risorse umane disponibili.

La SeS, illustra le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17/03/2022, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, ovvero sino al 2026.

Le linee programmatiche definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Dalle linee programmatiche di mandato emergono i seguenti indirizzi strategici:

WELFARE E CULTURA

TERRITORIO

VIABILITÀ

DECORO URBANO, SERVIZI, LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

PRODOTTI E IMPRESA

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2023- 2025 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link :

https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15207

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata e che può essere consultata nel seguente link:
https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15207

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto si è ritenuto di non procedere alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", in quanto il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lg. 150/2009 verrà approvato con successivo apposito atto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 - PREMESSA

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «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» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione

relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto–legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.
Con il Decreto delle presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n. 132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.
Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata " Rischi Corruttivi e Trasparenza " è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.
La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

2.3.2 - SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- II Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Area;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazion
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
La Giunta Comunale:

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti;

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).
- Infine, per una corretta interpretazione dei compiti del R.P.C.T. si rinvia alle indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 840 del 2.10.2018 e all'allegato n. 3 al PNA 2022.

I Responsabili delle Aree

Ai Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per l'Area cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.

165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione " Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Area prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165

del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1,comma3,l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- -propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- -opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione " Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

2.3.3 - UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA. Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 (nell'allegato n. 3) dedica ampio spazio ai compito e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni (quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

E' attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2.3.4 - POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DEL RPCT

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia

la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente..
E' previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Area che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione " Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.
L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Area può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.
Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Area, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Area, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.
2.3.5 - RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.
Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano .
Con decreto del sindaco n. del è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante **(**RASA) il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentivo, Ing. Rosita Carta,
tel. 0782 0782222270
e-mail ufficiotecnico@comune.talana.og.it
protocollo@pec.comune.talana.og.it
Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.
2.3.6 - ANTIRICICLAGGIO
Nel PNA 2022, l'ANAC ha segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.
Assumono, pertanto, rilievo, al pari delle misure per la prevenzione della corruzione, ai fini della creazione del valore pubblico," *le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale".*

In tale prospettiva si evidenzia che " *la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi."*

Nell'allegato D1 "Misura specifiche PNRR " al presente piano, sono indicate misure atte a contrastare il riciclaggio.

Secondo quanto disposto dal PNA 2016, in relazione al decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, venga individuato il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette, si precisa che si provvederà con apposito provvedimento della G.C. a individuare tale gestore scegliendolo tra i soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, comunque, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

2.3.7 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del contesto interno precedentemente illustrata si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'ANAC con l'aggiornamento 2015 al PNA "esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento".

La mappatura dei processi è un modo "razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi; la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi". Il concetto di processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente è riportata nell'allegato A) al presente piano.

Il PNA 2019, ha introdotto delle novità in relazione alla gestione del rischio corruttivo, ritenendo *di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al medesimo Piano,* stabilendo nel contempo che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

L'art. 6 del Decreto della Presidenza del Consigli dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 " Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 , lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle ivi indicate. Non si rilevano allo stato esigenze di aggiornamento della mappatura dei processi.

Con il PTPCT 2021/2023 si è proceduto all'applicazione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).

Sulla scorta dall'allegato 1 al PNA 2019 recante " Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è infatti proceduto:

ad una ricognizione della mappatura dei processi e alla definizione del catalogo dei rischi, come riportati nell'allegato A) al presente piano.

all'analisi dei rischi secondo un approccio di tipo qualitativo, previa individuazione dei criteri di valutazione, come riportato nell'allegato B) " Analisi dei rischi" al presente piano.

Per quanto concerne, la mappatura dei processi, essi si riferiscono alle aree di rischio generali e alle aree di rischio specifiche individuate ora elencate, per quel che concerne gli enti locali, nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019.

L'art.1, comma 9 della Legge 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm. e ii;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par. B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'aggiornamento 2015 al PNA, ha introdotto delle novità in ordine alla individuazione e definizione delle aree di rischio, nella considerazione che ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche, (del resto già il PNA prevedeva che sin dalla fase di prima at-

tuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto) stabilendo che:

a) le aree di cui all'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, " fin qui" definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali", unitamente alle aree afferenti allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.
b) le aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Alla individuazione di tali aree di rischio concorrono: le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili di Area; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa. In particolare per gli enti locali, a titolo esemplificativo sono stati individuati, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

In conformità a quanto previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", Tabella 3 – " Elenco delle principali aree di rischio e aree di rischio", le aree di rischio che vengono, quindi, definite "generali" e " specifiche", riguardano, lo svolgimento delle seguenti attività:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche (per gli enti locali):

Gestione Rifiuti (come previsto dalla parte speciale III del PNA 2018, in sostituzione di smaltimento dei rifiuti)

Governo del Territorio (come previsto dalla parte speciale IV del PNA 2016, in sostituzione di Pianificazione urbanistica).

Inoltre è stata individuata le seguente nuova area di rischio: Gestione servizio demografico

Ai fini dell'aggiornamento del presente piano, secondo gli indirizzi espressi con il PNA 2019, si è proceduto alla mappatura dei processi, all'interno delle suddette aree di rischio e alla definizione del catalogo dei rischi, come riportati nell'**allegato A)** al presente piano; nella scheda allegata denominata "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" i processi dell'Ente sono stati individuati mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- utilizzo delle informazioni disponibili;
- analisi del contesto dell'attività dell'ente, anche tenendo conto di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni, nonché delle previsioni del P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e dell'aggiornamento 2015 al P.N.A.

b) L'analisi del rischio

L'ANAC ai fini dell'analisi dei rischi, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto degli indicatori ampliabili o modificabili da ciascuna Amministrazione, di seguito riportati:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come indicato nel PNA 2019, l'analisi del rischio di cui al presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo utilizzando gli indicatori proposti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

c) La ponderazione del rischio

c) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i livelli di rischio, conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

- **BASSO**
- **MEDIO**

- **ALTO**
- **ELEVATO**

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la scala di cui sopra.

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

Le valutazioni espresse sono supportate da una motivazione sintetica esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") e, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

d) Individuazione dei rischi

I rischi che si possono individuare nelle aree soprandicate possono essere cosi' sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presuppposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione della commissione di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o a disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione con cessione indebita ai privati comportante la violazione dei segreti d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo, revoca e/o variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata ed ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione degli illeciti di cui si è venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento ed illecito di beni di proprietà comunale.

2.3.8. MISURE GENERICHE E TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SERVIZI

L'individuazione di apposite misure e meccanismi di prevenzione della corruzione, come previsto dall'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, persegue gli obiettivi di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi e creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Con riferimento a tutta l'attività amministrativa dell'Ente (e non solo quindi delle "attività a rischio"), si ritiene utile adottare ai fini della attuazione e del monitoraggio e controllo, le seguenti misure, idonee a prevenire il rischio di corruzione, in conformità a quanto previsto dall'art.1, comma 9, della Legge 190/2012:

- **misure generali** trasversali per prevenire la corruzione, indicate nell'allegato C) facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

- misure specifiche per prevenire la corruzione, indicate nell'allegato D e D1) facente parte integrante e so-

stanziale del presente piano.

In particolare l'allegato D1, seguendo le indicazioni del PNA 2022 contiene misure specifiche per gli affidamenti di contratti pubblici per interventi finanziati con fondi a valere sul PNRR e fondi PNC.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso:

1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati al Servizio, nel rispetto del codice di comportamento.
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile dell'Area.
- Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei Servizi.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di

interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile dell'Area, il responsabile di procedimento o qualsiasi dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, e che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 2 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, al Responsabile del Servizio di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
- Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione " Amministrazione Trasparente " e nella sottosezione " Procedimenti" vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE DI PARTE
2	RISPETTO DELLE SCADENZE NEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO
3	PREDETERMINAZIONE CRITERI ASSEGNAZIONE PRATICHE AI DIPENDENTI
4	RISPETTO DIVIETO AGGRAVIO PROCEDIMENTO
5	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
6	RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
7	OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
8	SEMPLICITA' E CHIAREZZA DEL LINGUAGGIO USATO NEGLI ATTI
9	OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTI CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO
10	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
11	OBBLIGO DI ASTENSIONE NEI PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART.42 D.Lgs. 50/2016
12	RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
13	PUBBLICAZIONE ELENCO PROCEDIMENTI E MODULI ISTANZE
14	COMUNICAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO, INDIRIZZO E SOGGETTO INTERVENTO SOSTITUTIVO

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire gli elenchi dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ecc..);

- Aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e dei processi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;
- Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Avviare e/o completare i processi per creare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso il Servizio Amministrativo, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale informatico del contratto dovrà essere inserito in apposito archivio mediante l'utilizzo di applicativo.

f) Istituire, presso ciascuna Area, un registro, in forma digitale, dei contratti conclusi mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, o SardegnaCat, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto; al fine di agevolare l'attività di controllo, tale registro deve essere consultabile dal Segretario Comunale/ RPCT, attraverso la rete interna.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	ISTITUZIONE ELENCHI OPERATORI ECONOMICI
2	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
3	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE
4	AVVIARE REVISIONE PROCEDIMENTI
5	AVVIARE CREAZIONE ACCESSO ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI
6	RILEVAZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTI
7	RILEVAZIONE TEMPI MEDI CONCLUSIONE PROCEDIMENTI
8	ISTITUZIONE REGISTRO UNICO DIGITALE SCRITTURE PRIVATE
9	ISTITUZIONE REGISTRO AREA CONTRATTI MEDIANTE SCAMBIO LETTERE

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione del C.C. n. 2 del 1.2.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonchè tra risorse impiegate e risultati;
b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari

della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

L'applicazione della normativa in materia di controlli è già stata oggetto dell'apposito regolamento.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili è svolto da ciascun Responsabile di Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Responsabili di Servizio il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Responsabile di Servizio competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: visto il TUEL….):

"DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000".

Inoltre l'art.147 *bis* del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile "*nella fase preventiva della formazione dell'atto*", senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Poiché il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile di Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, si dispone, per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

"Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Responsabile del Servizio a, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso".

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei Responsabili dei Servizi adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in allegato, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei Servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti)e gli elenchi delle altre categorie di provvedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line,

raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione del D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il PNA 2022 contiene un allegato (All. n. 8) denominato **" check list per gli appalti"**. Secondo il PNA 2022 *" le check-list si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici."*

Si accoglie, quindi, il condivisibile suggerimento di ANAC, allegando le " check-list" al presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO, con riserva di adeguarle al nuovo codice dei contratti.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DISTINZIONE RUOLI ORGANI ISTITUZIONALI E RESPONSABILI
2	OBBLIGO INSERIMENTO IN OGNI PROVVEDIMENTO ATTESTAZIONE SU ESITO ISTRUTTORIA SECONDO LE FORMULE IN USO
3	OBBLIGO RELAZIONE ISTRUTTORIA SU PROVVEDIMENTI DEL SINDACO
4	RAFFORZAMENTO CONTROLLI NEI PROCEDIMENTI A PIU' ELEVATO RISCHIO
5	PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ALL'ALBO ON LINE E IN A.T.
6	UTILIZZO DI CHECK LIST PER LA VERIFICHE DELLE PROCEDURE NON APERTE ATTIVANDO UN SISTEMA DI CONTROLLO IN VIA PREVENTIVA FORMALIZZATO E OMOGENEO DA PARTE DALLO STESSO AGENTE

2.3.9 - . OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.T.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della L.190/2012 è necessario prevedere, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, in quanto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, come peraltro espressamente previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Talana, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono pertanto individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, provvede a comunicare , qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

d) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente piano, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

e) ciascun Responsabile di Area è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati C), D) e D1) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

Ciascun Responsabile di Area informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo è predisposta apposita modulistica messa a disposizione dei Responsabili di Area, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.

2.3.10 - RESPONSABILITÀ

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:

- al comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione,di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare,oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione,salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

- al comma 14 stabilisce che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare

Con riferimento ai Responsabili di Area, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:

secondo quanto previsto dal comma 14,i Responsabili di Area , 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.

- Secondo quanto previsto dal comma 33, la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Area .

Tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di conoscere il contenuto della sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente piano e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, e dal Codice di Comportamento del Comune di Talana , approvato con deliberazione della G.C. n. 17 del 31.03.2022, la violazione da parte dei dipendenti del

Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

2.3. 11 - MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

.La gestione del rischio si completa, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel PNA, con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel presente piano e negli allegati e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Con il presente piano viene introdotto un sistema di monitoraggio annuale, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti, e che garantisce maggiore efficacia nella rilevazione delle informazioni e conseguentemente sul grado di applicazione delle misure.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Concorrono, infatti, a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di effettuare l'autovalutazione sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza " del presente piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili stessi.

Tale questionario è utilizzato dai responsabili anche come strumento di autovalutazione sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione durante lo svolgimento della attività di competenza.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai responsabili stessi.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse Aree danno la possibilità di individuare le criticità e la sostenibilità delle misure ivi previste.

Gli indicatori di monitoraggio debbono intendersi già inseriti all'interno delle misure; il grado di raggiungimento è rilevato attraverso il sistema di monitoraggio che fornisce le necessarie indicazioni sulla applicazione delle misure stesse.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

I Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale , entro entro la fine del mese di gennaio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Responsabili di Area provvedono, altresì, a implementare la struttura formale degli atti prodotti dai medesimi al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ogni annualità.
ll Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può sempre disporre tutti i controlli necessari nel corso di ciascun esercizio.
I Responsabili di Area hanno l'obbligo di fornire, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, tutte le informazioni necessarie anche ai fini della valutazione della performance con riferimento alle misure contemplate dal presente piano.
Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella redazione della relazione di cui al successivo capoverso e in ogni rapporto che potrà redigere di sua iniziativa o su richiesta di altri organi.
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Prevenzione della Corruzione".

2.3.13 - AGGIORNAMENTI ANNUALI DELLA SEZIONE " RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

La sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" Il Piano può essere aggiornata nel corso del triennio di vigenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

2.3.14 - TRASPARENZA

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.
Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.
La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.
La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove

selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico". Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "*l'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*" (art. 1).
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.
La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale,
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C.T, e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.
Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*
La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.
Il PNA 2022 nel capitolo 3.1.4 stabilisce che una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Tale programmazione è inserita nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza".
Con l'apporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio , che hanno operato su impulso e sulla base delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), è stato portato avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri

strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l'albo pretorio on line, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e la pec, e l'avvio di un sistema che consenta, limitatamente ad alcuni procedimenti, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti; inoltre, su iniziativa del responsabile della prevenzione della corruzione, si è operato in modo da fare acquisire e/o accrescere " l'abitudine" alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all'interno dell'Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei Responsabili dei Servizi, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online delle determinazioni e delle ordinanze dei Responsabili di Area.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. 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.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi Responsabili dei Servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane, devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese.

A. Processi di attuazione della trasparenza - principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Servizio e dei relativi responsabili, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e la pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale " Amministrazione Trasparente". Si precisa che il responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di ciascun Servizio coincide con il relativo Responsabile titolare di posizione organizzativa, tenuto conto del modello organizzativo adottato.

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che opportunamente aggiornata è riportata nella tabella di cui all'**allegato E)** al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Tale tabella di cui all**'allegato E**) al presente piano, definisce, in particolare, i documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun Servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC con la deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1310 e con deliberazione n. 1134/2017, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha introdotto non poche modifiche alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola a quanto disposto dal decreto legislativo 97/2016.

Il D. Lgs. 33/2013 ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, con esclusione della sotto sezione Bandi di Gara e Contratti che è stata revisionata con il PNA 2022.

Infatti il PNA 2022, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute, e in particolare di quelle introdotte dall'art. 53 comma 5 del D.L. n. 77/2021 convertito dalla legge n. 108/2021, che ha modificato l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 contiene l'allegato n.9 che sostituisce interamente la sotto sezione Bandi di Gara e Contratti e che elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti, a cui le amministrazioni debbono fare riferimento.

La tabella di cui all'allegato E) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 2 e dell'allegato 9 al PNA 2022, al fine di poter confermare l'indicazione del Servizio Responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (coincidente con il responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati).

La tabella è, quindi, composta da sette colonne, che contengono i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: servizio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;
- Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione
- Colonna I: Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici.

Laddove nella tabella di cui all'allegato E) è previsto che gli obblighi di pubblicazione interessano tutti i Servizi, è possibile adempiere attraverso appositi applicativi di cui è dotato il programma atti.

Per l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione è stato possibile semplificare il processo di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni attraverso l'utilizzo di applicativi di cui è dotato il programma atti attualmente in uso. Ciò avviene per gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 15, 26 e 27, 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tali applicativi consentono di compilare delle schede già nella fase di redazione delle determinazioni, che una volta adottato il provvedimento determinerà in automatico la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle specifiche sotto sezioni.

B. Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Talana valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Talana è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link: https://www.comune.talana.og.it nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto con le modifiche introdotte dal PNA 2022. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la

redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

C. Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dal PNA 2022.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun Responsabile di Area che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. I dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

D. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate 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 Talana 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.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», RGPD e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 contenente " Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e che quindi adegua il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle

disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

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, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascun Responsabile ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

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 procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

E. Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i 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'art. 7 del D.Lgs. 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.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

F. Accesso civico

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.

L'ANAC con la delibera n. 1309/2016 ha approvato "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 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

In particolare con il D.Lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013,che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La finalità della norma è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Quindi le due tipologie di accesso civico sono definite come segue:

a. "accesso civico semplice", che è l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto

dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

b. "accesso civico generalizzato" che è l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

In considerazione della rilevanza che la rivisitazione dell'accesso civico ha assunto si è reso necessario adottare adeguate misure organizzative al fine di garantire l'effettivo esercizio di tale diritto, trasfuse nel PTPCT 2021/2023.

Dovendo disciplinare, nell'ambito del presente piano, l'esercizio dell'accesso civico, sotto il profilo organizzativo si stabilisce quanto segue:

a. **"accesso civico semplice**", (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riceve le istanze di accesso civico, di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e avvia il procedimento amministrativo che deve concludersi con un provvedimento motivato ed espresso. Dopo aver ricevuto l'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al Responsabile dell'Area competente per materia, in base al funzionigramma e all'allegato D) al piano triennale per la prevenzione della corruzione, l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Il Responsabile dell'Area competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze

b. **"accesso civico generalizzato"** (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Non essendo possibile individuare un unico ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato, coerentemente con le soluzioni individuate dalle suddette Linee guida, ogni Area riceve, istruisce ed evade le richieste di accesso civico nelle materie di competenza.

Ogni Responsabile, all'interno della propria Area, designa con atto formale, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione e/o all'istruttoria delle istanze di accesso civico.

Con riferimento alla procedura da applicare:

trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta). Essa è presentata:

– all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;

– al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico semplice, ovvero, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

l'istruttoria

A. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria, alla immediata pubblicazione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate e alla conclusione degli adempimenti nel termine di 30 giorni

dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al medesimo responsabile e alla trasmissione, al soggetto richiedente, entro 30 giorni degli stessi o del link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego, esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43,comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari *(ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare),* nonché al vertice politico (Sindaco) ed al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

B. Nei casi di accesso civico "generalizzato" o "potenziato", il Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, individuando preliminarmente eventuali contro interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine, l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico regionale (comma 8).

limiti ed esclusioni

Preliminarmente, si osserva che in base al comma 6 dell'art. 5, *"il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato";* inoltre, *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".* Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico "universale" alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24,comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc.).

In presenza delle indicate esigenze di tutela, l'accesso può essere rifiutato, oppure differito, se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

rimedi

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al contro interessato) ,ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, sia avverso il provvedimento dell'amministrazione, che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale)."

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Inoltre è istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, da predisporsi a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all'accesso generalizzato, una all' accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all'accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.

Tale registro è pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente" sotto sezione " Altri contenuti - Accesso Civico" a cadenza semestrale.

Sotto il profilo operativo le richieste di accesso civico e di accesso, nelle tre predette accezioni, una volta protocollate vengono riportate nel suddetto registro, e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale.

Devono intendersi richiamate le LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, approvate con deliberazione della G.C. n. 30 del 29.03.2018 e consultabili nel seguente link: https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/10071

posta elettronica certificata (PEC)

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del DLgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Talana ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata.

Sul sito web istituzionale comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica". Sono riportati gli indirizzi di PEC e di posta istituzionale non certificata, nonchè i numeri di telefono degli uffici dell'ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima.

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai servizi competenti.

G. Pubblicazione degli atti e dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e

attribuzione di vantaggi economici e degli atti e dei dati relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture.

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente", nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici; tale pubblicazione dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo di cui è dotato il software " atti amministrativi", già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente".

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione.

In particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione del Servizio e del nome del relativo responsabile del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.
- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

2. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

In virtù di quanto previsto dall'art. 23 e dall'art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), nella sezione " Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello " Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello " Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".

Ai sensi dell'art. 9 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. 97/2016 gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione attraverso l'invio dei medesimi alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011, per la parte lavori, per ottemperare al quale viene effettuata la pubblicazione del link comunicato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello

Stato, nella sopraindicata sotto sezione di secondo livello.
Nelle determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.
Si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'Area e del servizio o dell'ufficio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna(per i procedimenti per i quali è previsto).
In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.L. n. 77/2021 convertito dalla Legge 108/2021 , recante principi in materia di trasparenza, in base al quale " Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati , devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33".
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti:
- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

Restano ferme le semplificazioni di cii all'allegato 4 al PNA 2022

H.Qualità dei dati pubblicati

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

I.Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).
I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura dell'Area Amministrativa o competente alla produzione dell'atto.
Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.
Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno

di distinte sezioni di archivio.

M.Aggiornamento dei dati

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti, la data di produzione, gli open data, quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

N.Tutela della privacy

Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 del PNA (paragrafo 7, pag. 22) " *Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione"*.

Pertanto l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree, all'interno di una struttura articolata in sette aree intese come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sulla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, (al fine di verificare l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione), sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali (ad esempio, concessione di contributi da parte dell'area sociale).

L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di ciascuna Area di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

O. Open data

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati,

non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

P. misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto **allegato E).**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati dal medesimo.

Nella specifico il dipendente incaricato formalmente dal RPCT, nell'ambito della apposita struttura di supporto,ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno semestrale, la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

I Responsabili di Area curano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda annuale, che ricalca lo schema di cui alla **lett. E)** , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio di ciascun anno al RPCT.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, fatto salvo quanto di competenza dell'ANAC, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Q. responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili. Si richiama quanto previsto nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)".*

2.3.15. IL COLLEGAMENTO DELLA SEZIONE " RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE. OBIETTIVI STRATEGICI.

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. del PNA 2016 e del PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di

pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune di Talana con deliberazione della G.C. n. 30 del 10.04.2019 ha approvato, ai sensi dell' art. 7 del D.L.gs n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017, il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, relativo ai responsabili di unità organizzativa.

I piani esecutivi di gestione e il piano delle performance, hanno espressamente individuato obiettivi di performance organizzativa collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Le norme in materia di prevenzione della corruzione sono preordinate, in primis, alla difesa dei principi costituzionali che debbono ispirare l'attività della pubblica amministrazione. L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 stabilisce che «*ai fini della presente legge*» la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;

L'art. 1 commi 8 e 8 bis della Legge 190/2012 hanno previsto che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione 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.

Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo politico.

In virtù di tali norme, l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione), deve costituire un elemento determinante di valutazione della performance dei Responsabili di Area e di tutti i dipendenti.

Il presente piano e i relativi allegati, contengono nel dettaglio non solo le misure di prevenzione della corruzione ma anche l'indicazione delle Aree e dei Responsabili di Area che hanno l'obbligo di applicare le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

In fase di redazione del Piano delle performance per gli esercizi 2023/2025, verrà formalizzata l'individuazione degli obiettivi di performance afferenti alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza, definendone il peso e le modalità di valutazione, sulla base dell'attività svolta, fermo restando le altre responsabilità.

A) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In coerenza con quanto previsto dalla suddetta norma, per gli anni 2023/2025 si prevede il seguente obiettivo strategico:
Trasparenza e Legalità.
Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguente obiettivo operativo:
1. Dare applicazione alle norme in materia di prevenzione della corruzione.
La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
L'obiettivo operativo è declinato in obiettivi di performance organizzativa.
Sono di seguito indicati gli obiettivi di performance organizzativa connessi alle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge			
Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato Accesso documentale		Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico e documentale pervenute
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/11/2023	RPCT	Aggiornamento Codice di comportamento approvato
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.10.2023 Entro il 31.10 degli anni successivi	RPCT	Le PO e i dipendenti

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di PO	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di PO sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte delle PO al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/ N. P.O. N. Controlli/ N. P. O.
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ stesura

				provvedimenti/contr olli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti 3. Dotare l'ente di un regolamento disciplinante l'autorizzazione ad incarichi extraistituzionali	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso 30.09.2023	Tutti i dipendenti RPCT	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N. dipendenti Presentazione proposta di regolamento e delibera di approvazione alla Giunta Comunale
	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Inconferibilità per incarichi di posizione organizzativa	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Attivazione di un piattaforma 2 .Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro l'anno Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Operatività piattaforma N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. giornate di formazione realizzate

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Per tutta la validità del Piano	Responsabili di Area/ della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	PUBBLICAZIONE			
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio comeattestato dal Nucleo di Valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AI SERVIZI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

B) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In coerenza con quanto previsto dalla suddetta norma, per gli anni 2023/2025 si prevede il seguente obiettivo strategico:

Trasparenza e Legalità

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi:

1. Promuovere e sviluppare la cultura della trasparenza.
2. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

Gli obiettivi operativi vengono a loro volta declinati in obiettivi di performance organizzativa come in appresso.

1. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni, con priorità per la sotto sezione " Bandi di gara e contratti".
2. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili delle aree; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei Responsabili dei Servizi a cura dell'area competente.
3. Miglioramento della sotto sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica.
4. Miglioramento dell'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, dotando il software del protocollo in uso di applicativi o simili che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio.
5. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.
6. Misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi, a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

2.3.16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Servizio verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai Responsabili di Servizio, nell'ambito di procedimenti analoghi, anche mediante la predisposizione di schemi di provvedimenti e di contratti.

Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad un standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l' azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza

rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento.
Il RPCT metterà a disposizione dei responsabili dei Servizi gli stumenti (questionari, check list...) per il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.
I processi afferenti l'area dei contratti pubblici e le relative misure di prevenzione, in ragione del nuovo Codice dei Contratti di cui D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, saranno adeguate in occasione del primo aggiornamento utile del PIAO.

3 . SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini. L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi attuazione del programma di mandato e di perseguimento degli obiettivi e di innovazione , per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'organizzazione o struttura. Dal momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro. Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti. Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, i recenti rinnovi contrattuali hanno gettato le basi per un cambiamento nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di miglioramento degli assetti organizzativi.

La Giunta Comunale con deliberazione della G.C. n. 117 del 14/10/2020, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, ha ridefinito la struttura organizzativa dell'ente

La struttura organizzativa del Comune di Talana è articolata come segue:

- Segreteria Comunale, retta dal Segretario dell'Ente;
- N. tre Aree rette dai Responsabili - titolari di posizione organizzativa;
- Uffici .

Al servizi di seguito elencati, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello, ai quali corrispondono le rispettive posizioni organizzative:

Ai sensi dell'art. 5 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'articolo 4 del regolamento e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Area, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Maggiori informazioni in merito alla struttura organizzativa possono essere acquisite nel sito istituzionale, sul seguente link: https://www.comune.talana.og.it/ente/struttura

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della parità di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e perquesto motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro piùinclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della G.C. n. 32 del 6.04.2023 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 199/2006, per il triennio 2023 - 2025, contenente anche gli obiettivi generali e le azioni positive, sul quale è stato espresso il parere favorevole della Consigliera Regionale di parità, acquisito al prot. n. 2230 del 05/04/2023.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il piano delle azioni positive che è allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, sotto la lett. **G)** è consultabile nel seguente link

https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15220

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenzedei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizionee l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Talana sta dando corso ad una serie di iniziative e di acquisizione di dotazioni informatiche e servizi per aumentare il livello di digitalizzazione delle attività dell'ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare con l'art. 87, comma 1, secondo periodo, è stato previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019,ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' una delle modalita' ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

L'introduzione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Talana ha diramato circolari per dare attuazione alla disciplina sul lavoro agile, attraverso le quali, pur trattandosi di un istituto nuovo, si è riusciti a consentire che i dipendenti

potessero lavorare in modalità agile, garantendo, al contempo, la continuità dell'azione amministrativa e la tutela della salute dei dipendenti. Dalla fine del mese di settembre 2021, in linea con le indicazioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha disposto il superamento dell'impiego del lavoro agile quale misura utile al contenimento della diffusione del contagio, è stato disciplinato il graduale rientro in presenza del personale e, contemporaneamente, sono state diramate nuove disposizioni per stabilire condizioni e modalità per l'applicazione del lavoro agile in coerenza con il quadro regolatorio disegnato dal Ministro per la pubblica amministrazione, volto a favorire il ritorno alla normalità e, contemporaneamente, a valorizzare l'esperienza maturata nei mesi della pandemia.

In particolare, ciò è avvenuto attraverso l'atto del Segretario Comunale prot n. 1588 del 24.02.2022, con il quale sono stati, tra l'altro, stabiliti i contenuti dell'accordo tra ente-datore di lavoro e dipendente e approvata la relativa modulistica e consultabile sul seguente link:

https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15120

Il nuovo CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali", sottoscritto in data 16.11.2022, disciplina al Titolo VI, Cap I, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 stabilendo all'art. 63 che è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

A seguito di tale disciplina si rende necessario individuare i processi e le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e a distanza, previo confronto con le OO.SS.. A tal fine, è conferito al Segretario Comunale il compito di presentare entro il 30.09.2023 apposita proposta di piano contenente i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro da stabilirsi con apposito atto dell'ente, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del predetto CCNL, nel quale siano indicate le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, ex titolo VI del nuovo CCNL del 16.11.2022.

La predisposizione del Piano deve avvenire con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi ,i quali dovranno indicare i processi di lavoro e le attività di propria competenza compatibili con l'istituto in questione. L'individuazione del personale da ammettere al lavoro agile e la stipula, d'intesa con i dipendenti, degli accordi individuali, spetterà a ciascun Responsabile di Servizio. Il Piano per l'applicazione del lavoro agile deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale

o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il piano dei fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con delibera della G.C. n. 26 del 30.03.2023, inserito nel Documento Unico di Programmazione 202 3 -2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20.04.2023, successivamente rettificata e integrata con deliberazione della G.C. n. 33 del 6.04.2023, prevede quanto segue, al fine di porre rimedio alle carenze di personale, tenendo conto dei vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, e comunque funzionale in ogni caso a garantire la continuità dell'azione amministrativa:

l'incremento del monte ore a tempo parziale a 24 ore dell'Istruttore Amministrativo Contabile

cat. C (ora Area degli istruttori);

- l'incremento del monte ore a tempo parziale a 30 ore dell'Istruttore di Vigilanza cat. C (ora Area degli istruttori);

- l'assunzione di una figura di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D (ora Area dei funzionari e della E.Q.), part-time 12 ore settimanali a tempo determinato per 6 mesi;

-l'assunzione di una figura di Istruttore Direttivo Socio Assistenziale categoria D (ora Area dei funzionari e della E.Q.), part-time 18 ore settimanali a tempo determinato per 8 mesi;

Successivamente, a seguito del verificarsi di due cessazioni durante il primo semestre 2023, il piano dei fabbisogni è stato modificato con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023, al fine di prevedere la sostituzione dei due dipendenti cessati (di cui uno appartenente all'area dei funzionali e della E.Q. e uno all'area degli istruttori) come in appresso:

-Anno 2023

Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata

qualificazione, a tempo pieno;

- n. 1 istruttore amministrativo contabile, appartenete all'area degli istruttori, con rapporto di

lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali).

Le assunzioni, vengono effettuate nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale che disciplina

le selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, attraverso l'espletamento di procedure di mobilità ex art.30 del D. Lgs n.165/2001 e in subordine utilizzando le graduatorie concorsuali vigenti presso altre le Pubbliche Amministrazioni individuate nel regolamento comunale per corrispondenti profili professionali e categoria (tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dai commi 147-149 dell'articolo 1 della legge 160/2019 e previo espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001, fermo restando, in caso di procedure infruttuose, l'indizione di concorsi pubblici.

-Anno 2024

Assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- n. 1 istruttore direttivo assistente sociale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata

qualificazione, a tempo parziale (18 ore settimanali);

-Anno 2025 – nessuna assunzione

Il piano dei fabbisogni del personale degli anni 2023/2025, e la relativa deliberazione di approvazione, nonché la modifica approvata con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023 sono allegati **so**tto la lett. I) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, ai quali si rinvia per maggiori approfondimenti in relazione al rispetto della normativa e consultabile sul seguente link:.
https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15213
Il piano dei fabbisogni di personale può essere oggetto di modifica in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:
Con deliberazione della G.C. n. 41 dell'11.05.2023 è stato approvato il piano triennale di formazione dei dipendenti del Comune di Talana, comprensivo dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, che è allegato al presente piano sotto la **lett.M)** e al quale si rinvia per ogni approfondimento e consultabile sul seguente link:
https://www.comune.talana.og.it/index.php/ente/trasparenza/15214

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Resta fermo che il monitoraggio relativo ai Rischi Corruttivi e Trasparenza è stato disciplinato nella relativa sezione.

Il monitoraggio sugli obiettivi di performance è disciplinato nel sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa e verrà trattato più nel dettaglio nel piano delle performance