



**COMUNE DI TALANA**

**PROVINCIA di NUORO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**(P.I.A.O.)**

**Anni 2024 -2026**

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

## Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO....</b>	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	11
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
2.1 Valore pubblico.....	16
2.2. Performance.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
2.3.2 Soggetti.....	23
2.3.3 Unità organizzative di supporto al RPCT.....	26
2.3.4 Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT.....	27
2.3.5 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).....	27
2.3.6 Antiriciclaggio.....	28
2.3.7 La mappatura dei processi Mappatura dei processi e valutazione dei rischi.....	28
2.3.8 Misure generiche e trasversali per la prevenzione del rischio comuni a tutti i servizi.....	33
2.3.9 Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del r.p.c.t.....	38
2.3.10 Responsabilità.....	39
2.3.11 Monitoraggio per la verifica delle attività svolte.....	40
2.3.13 Aggiornamenti annuali della sezione " rischi corruttivi e trasparenza.....	41
2.3.14 Trasparenza.....	41
2.3.15 Il collegamento della sezione " rischi corruttivi e trasparenza" con la sezione " performance". obiettivi strategici.....	56
2.3.16 Disposizioni transitorie e finali.....	66
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>67</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	67
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	68
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	68
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>69</b>
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>72</b>
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	72
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	87
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>87</b>

\*\*\*

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 – Obiettivi di performance individuale e organizzativa
- Allegato G – Piano delle azioni positive
- Allegato H- Piano triennale di formazione dei dipendenti
- Allegato I - Parere del revisore dei Conti sul P.T.F.P .

## 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 più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività 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 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 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 2023 -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. 1 a tempo determinato e parziale e uno a tempo parziale)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 957

Telefono: 0782 646603

Sito internet: [www.comune.talana.og.it](http://www.comune.talana.og.it)

E-mail: [aagg@comune.talana.og.it](mailto:aagg@comune.talana.og.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.talana.og.it](mailto:protocollo@pec.comune.talana.og.it)

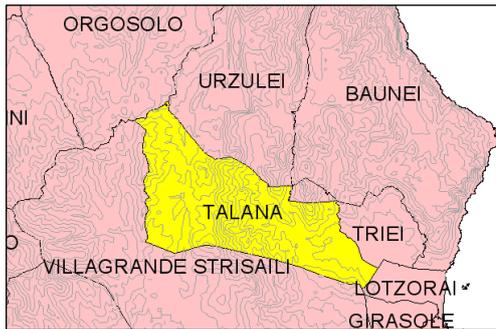
### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### **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'Orgòdes, Funtan' 'e 'idda, 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 ( 2022)	n°	955
di cui: maschi	n°	452
femmine	n°	503
nuclei familiari	n°	495
comunità/convivenze	n°	=
Popolazione al 1 gennaio 2023	n°	957
Nati nell'anno	n.	9
Deceduti nell'anno	n.	6
Saldo naturale	n°	+3
Immigrati nell'anno	n°	11
Emigrati nell'anno	n°	12
Saldo migratorio	n°	-1
Popolazione al 31 dicembre 2023	n°	957
di cui:	n°	
maschi	n°	455
femmine	n°	502
nuclei familiari	n°	498

comunità/convivenze		n°	0
di cui:		n°	
In età prescolare (0/6 anni)		n°	63
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	79
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	145
In età adulta (30/65 anni)		n°	435
In età senile (oltre 65 anni)		n°	235

### Popolazione: trend storico

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione complessiva al 31 dicembre	996	978	972	964	955	957
In età prescolare (0/6 anni)	75	72	70	68	64	63
In età scuola obbligo (7/14 anni)	85	80	77	81	78	79
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	137	135	136	138	143	145
In età adulta (30/65 anni)	477	469	469	455	444	435
In età senile (oltre 65)	222	222	220	222	226	235

### 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 giugno 2022 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, negli anni 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 DUPS 2024-2026, approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 28.12.2023, sono state illustrate sinteticamente le risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente. Inoltre vengono indicati i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2024- 2026 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

- <https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026>

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 Bilancio di previsione degli anni 2024/2026 sono consultabili al seguente link:

<https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/bilancio-di-previsione-2024-2026>

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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. Lgs 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 come modificata con deliberazione della G.C. n. 13 del 29.01.2024 ( ai fini della partecipazione alla selezione di cui all'avviso del Dipartimento per le politiche di coesione per la acquisizione delle manifestazioni di interesse delle amministrazioni regionali e locali ivi indicate, nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 – Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari) , prevede n. 13 dipendenti, distribuiti tra le varie aree come segue:

Area dei funzionari e della elevata qualificazione: n. 6 unità

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

Area degli operatori esperti: n. 1 unità

Alla data del 1.01.2024, i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio sono pari a n. 9 ( di cui n.1 agente di polizia locale part time).

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

Area Economico Finanziaria

Area Tecnico Manutentiva

Con deliberazione della G.C. n. 105 del 28.12.2023 è stato modificato il funzionigramma che è articolato come segue:

Area Amministrativa, che ha competenza nelle seguenti materie:

Segreteria - Affari Generali;

Personale;

Elettorale - Demografico;

Assistenza Sociale;

Pubblica istruzione e diritto allo studio

Biblioteca, mediateca e museo

Turismo spettacolo cultura e sport;

Patrimonio e Usi Civici;

Attività produttive e commercio;

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

Ragioneria contabilità;

Contabilità fiscale.

Tributi ed entrate extratributarie;

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;

Protezione civile;

Vigilanza;

Datore di Lavoro.

In particolare a ciascuna Area è preposto un Responsabile, titolare di incarico di elevata qualificazione, 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 nell'area dei funzionari e di elevata qualificazione.

Per l'anno 2024 l'attribuzione delle Aree ai Responsabili è la seguente:

#### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area e titolare di incarico di elevata qualificazione: dott. Vito Toro

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile dell'Area e titolare di incarico di elevata qualificazione: dott.ssa Marina Muggianu

#### AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile dell'Area e titolare di incarico di elevata qualificazione: ing. Rosita Carta

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 delle Aree 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 DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 28.12.2023, 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.

Nella parte seconda del D.U.P. sono riportate 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:

Le Politiche Socio-Culturali

Ambiente e Pianificazione del Territorio

Urbanistica e Lavori Pubblici

Prodotti e Impresa

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetta parte del DUP 2024- 2026 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link :

<https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/documento-unico-di->

## 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 agli indirizzi generali riportati nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28.12.2023 che qui si intendono integralmente riportati e che possono essere consultati nel seguente link:

<https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026>

### 2.2. Performance

Con deliberazione della G.C. n. 30 del 10.04.2019, esecutiva a termini di legge, è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 150/2009, mediante la quale sono stati tra l'altro individuati i criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa in relazione a:

- al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali assegnati;
- ai comportamenti organizzativi;
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 28.12.2023 il Comune di Talana ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato ( D.U.P.S.) per il triennio 2024-2026 e con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2024 ha approvato il Bilancio di previsione degli anni 2024 -2026, partendo dagli indirizzi strategici indicati nelle linee di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2021-2026, approvate con deliberazione del C.C. n. 3 del 17.03.2022, articolate in 5 aree strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, attraverso l'individuazione di appositi obiettivi strategici.

Le aree strategiche sono individuate come segue:

WELFARE E CULTURA

TERRITORIO

VIABILITÀ

DECORO URBANO, SERVIZI, LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

PRODOTTI E IMPRESA

Da tali aree sono derivati gli indirizzi strategici di cui si è già detto.

### Sistema contabile

Il sistema contabile degli Enti Locali approvato con il decreto legislativo n. 118 del 2011 e ss.mm. e ii. ha

modificato la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di gestione. In particolare la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

Il Comune di Talana garantisce, nel rispetto delle funzioni istituzionali, i seguenti servizi, articolati per missioni e programmi di intervento:

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione:

- a) Programma 01 - Organi Costituzionali
- b) Programma 02 - Segreteria Generale
- c) Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- d) Programma 04 - Gestione Delle Entrate Tributarie E Servizi Fiscali
- e) Programma 05 - Gestione Dei Beni Demaniali E Patrimoniali
- f) Programma 06 - Ufficio Tecnico
- g) Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
- h) Programma 08 – Statistica e sistemi informativi
- i) Programma 10 – Risorse Umane
- j) Programma 11 - Altri servizi generali

Missione 02 - Giustizia

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza:

- Programma 01 - Polizia locale e amministrativa
- Programma 02 - Sistema Integrato di Sicurezza Urbana

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio:

- Programma 02 - altri ordini di istruzione non universitaria

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali:

- Programma 01 - valorizzazione dei beni di interesse storico
- Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero:

- Programma 01 - Sport e Tempo Libero

Missione 07 – Turismo:

- Programma 01 - sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa:

- Programma 01 - Urbanistica E Assetto Del Territorio
- Programma 02 - Edilizia Residenziale Pubblica E Locale E Piani Di Edilizia

Economico popolare Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente:

- Programma 01 – Difesa del Suolo
- Programma 03 – Rifiuti
- Programma 05 - aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

- Programma 05 - viabilità e infrastrutture stradali
- Missione 11 - Soccorso civile
- Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:
  - Programma 01 - interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Missione 13 - Tutela della salute
- Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
- Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale:
  - Programma 03 - sostegno all'occupazione
- Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche:
  - Programma 01 – Fonti energetiche
- Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
- Missione 19 - Relazioni internazionali
- Missione 20 - Fondi e accantonamenti
- Missione 50 - Debito Pubblico
- Missione 60 - Anticipazioni finanziarie
- Missione 99 - Servizi per conto terzi

#### **Obiettivi di performance**

A seguito della approvazione del bilancio di previsione degli anni 2024/2026, si è proceduto, con deliberazione della G.C. n. 1 del 11.01.2024 alla approvazione del piano esecutivo di gestione, attraverso il quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Area.

Con la predisposizione della presente sotto sezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2024-2026, aventi carattere finanziario, con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale). In linea con gli indirizzi generali contenuti nel DUPS 2024-2026 sono stati individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale per il loro raggiungimento.

Nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel sistema di misurazione e valutazione della performance, è stata predisposta di concerto tra i Responsabili di Area, il Sindaco e gli Assessori di riferimento la proposta di obiettivi individuali per l'anno in corso, che dopo una fase di confronto e negoziazione, vengono definiti, e presentati alla giunta per la loro approvazione.

In particolare, sulla base di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della G.C. n. 38 del 29.04.2019, sono stati definiti:

- obiettivi di performance organizzativa, per il cui raggiungimento è necessaria l'azione coordinata di tutti gli attori: Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Area, tra i quali assumono particolare rilevanza gli specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in stretto collegamento con la sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.

- obiettivi di performance individuale, ossia obiettivi assegnati a ciascuna Area o al Segretario Comunale.

A ciascun obiettivo è assegnata una rilevanza (alta – media – bassa) cui corrisponde un peso relativo secondo le regole previste nel SMVP.

Gli obiettivi operativi sono collegati alle missioni e programmi del DUPS e del bilancio, in quanto traggono origine dagli indirizzi generali previsti nel documento unico di programmazione semplificato e individuati

nell'ambito di ciascuna missione e programma sia azioni di miglioramento e sia attività ordinarie aventi un impatto rilevante sulla gestione (come per esempio: la riduzione dei tempi di pagamento, la realizzazione delle opere pubbliche rilevanti, le attività di accertamento dei tributi, ecc) e il cui raggiungimento, rappresenta un obiettivo di importanza prioritaria che può essere anche con una migliore e più efficiente ed efficace organizzazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Gli obiettivi sono stati definiti in relazione alle esigenze primarie di questo Ente, sulla base degli indirizzi del Sindaco e degli Assessori, ed in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con gli indirizzi generali indicati nel documento unico di programmazione semplificato per gli anni 2024/2026, corredandoli della pesatura e degli indicatori di risultato.

Gli obiettivi individuati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici, misurabili in termini concreti e chiari, attraverso la predisposizione di indicatori tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, commisurati all'esercizio in corso e correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance individuale e organizzativa, assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale per l'anno 2024, comprensivo dei relativi indicatori, e già validati dal Nucleo di valutazione con verbale n. 1 del 14.03.2024, sono riportati nelle schede allegate sotto la lett .F)

Di seguito sono riportati:

- il piano di assegnazione delle risorse umane alle Aree.
- gli indirizzi generali di gestione

#### Piano di assegnazione delle risorse umane alle Aree

AREA ORGANIZZATIVA		PROFILO PROFESSIONALE	Area	FULL TIME	PART TIME
AMMINISTRATIVA	TORO VITO	Funzionario/specialista in attività amministrative	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex Categoria D	SI	
	CHESSA MARGHERITA	Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale Con contratto di lavoro a tempo determinato	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex Categoria D		SI
	CABRAS MARIA	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex Categoria C	SI	
	MURRU GRAZIELLA	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex Categoria C	SI	
ECONOMICO FINANZIARIA	MUGGIANU MARINA	Funzionario/specialista in attività contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex Categoria D	SI	
	LOI ALIDA	Istruttore Contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex Categoria C	SI	
TECNICO MANUTENTIVA	CARTA ROSITA	Funzionario/specialista in attività tecniche	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex Categoria D	SI	
	CONGIU MARIANNA	Istruttore Tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex Categoria C	SI	
	MORO MARTIN	Agente di polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex Categoria C		SI

	SERRA FABRIZIO	Operaio qualificato	Area degli operatori esperti Ex Categoria B	SI	
--	----------------	---------------------	--	----	--

### Indirizzi generali di gestione

Di seguito si riportano gli indirizzi generali di gestione:

- I Responsabili di Area istruiscono i procedimenti di spesa nel rispetto degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 e del punto 5 dell'allegato 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" al D.Lgs. 188/2011.
- I Responsabili di Area assicurano il costante monitoraggio degli accertamenti delle riscossioni delle entrate nel rispetto degli artt 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 e del punto 5 dell'allegato 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" al D.Lgs. 188/2011 (punto 3 e 4) Le entrate debbono essere accertate con apposita determinazione.
- I Responsabili di Area assicurano che l'attività è volta a prevenire debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 lett. e) del T.U.E.L. Essi assicurano che i debiti fuori Bilancio derivanti da sentenze di cui all'art. 194 c. 1 lett. a) del T.U.E.L. siano segnalati al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ai fini del loro tempestivo riconoscimento da parte del Consiglio Comunale.

Per l'anno in corso i Responsabili di Area - titolari di incarico di elevata qualificazione:

- dovranno porre la massima cura nella gestione del budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva dell'Area in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.
- dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.
- sulla base delle tempistiche concordate con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, dovranno provvedere alla predisposizione e all'inoltro, secondo le scadenze stabilite e comunque in modo tempestivo, degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUPS, dell'assestamento generale di bilancio.
- nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.
- per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi. A tal fine ciascun Responsabile dovrà collaborare attivamente con l'ufficio controlli interni incaricato delle verifiche di quanto certificato dagli stessi.
- porre la massima cura al monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile dell'Area Economico Finanziario, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa dovranno porre nel far sì che il proprio servizio utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta

misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

- Infine, si evidenzia che tra gli obiettivi di performance dell'anno 2024, assegnati ai Responsabili di Area, è stato definito quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Il tema dei pagamenti dei debiti commerciali è particolarmente importante, tanto che il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR. Al fine di evitare che i ritardi nel pagamento dei debiti commerciali comprimano la capacità di spesa dell'ente, i Responsabili di Area hanno l'obbligo di porre la massima attenzione sul rispetto dei tempi di liquidazione e di pagamento delle fatture per l'acquisizione di prestazioni rese agli operatori economici. In data 23.01.2024 è stata adottata la direttiva n. 1/2024 recante " *Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali- Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41* ", ove è stato evidenziato che le schede di programmazione degli obiettivi di performance delle figure apicali debbono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Costituisce invece una innovazione il fatto che tali obiettivi sono valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui trattasi, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

I Responsabili di Area, hanno l'obbligo di adottare, adeguate misure organizzative, che favoriscano il rispetto dei tempi per la liquidazione e il pagamento debiti commerciali, e che, fatte salve le scelte che ciascun Responsabile potrà fare, nell'ambito della propria autonomia, sono individuate in appresso:

- al fine di ridurre i tempi intercorrenti tra la ricezione della fattura, la protocollazione e l'assegnazione al servizio responsabile del procedimento di spesa e quindi concludere il procedimento di liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, **si dispone** che:

- ciascuna fattura sia protocollata e trasmessa all'Area Economico Finanziaria e all'Area responsabile del procedimento di spesa, attraverso la casella fatturazione elettronica del programma protocollo, entro il giorno in cui perviene, o nel caso in cui la fattura pervenga durante l'orario di chiusura degli uffici comunali, entro il primo giorno lavorativo successivo.
- il Responsabile dell'Area preposto al procedimento di spesa, di norma entro lo stesso giorno, o quando ciò non sia possibile, per ragioni contingenti, entro il giorno successivo, attraverso l'accesso alla sezione " fatturazione elettronica", prende visione e assegna la fattura al responsabile del procedimento affinché verifichi immediatamente se la fattura debba essere accettata o rifiutata e disponga di conseguenza ( in questa fase dovrà essere posta la massima attenzione nel controllare che la fattura contenga tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e che rappresentano condizione imprescindibile per la sua accettazione). In alternativa, e al fine di ridurre i tempi, il Responsabile dell'Area responsabile del procedimento di spesa autorizza, formalmente, l'ufficio protocollo ad assegnare la fattura direttamente al responsabile del procedimento ( o ad altro dipendente dell'Area), in modo che possa operare più celermente. Affinchè ciò sia possibile, è necessario che i responsabili di procedimento siano abilitati, dal Responsabile dell'Area, ad operare nella piattaforma fatturazione elettronica. Si chiede, pertanto, ai Responsabili di Area, di richiedere alla società Halley, attraverso l'ufficio competente, l'abilitazione per i dipendenti appositamente individuati;
- in caso di accettazione della fattura, il responsabile del procedimento, da avvio all'istruttoria del procedimento di liquidazione della spesa, contingentando i tempi delle varie fasi, in modo da

assicurare, che l'atto di liquidazione definitivo pervenga all'area economico finanziaria per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, e la successiva emissione del mandato di pagamento almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine. Nell'atto di liquidazione deve essere indicato il termine di scadenza del pagamento della fattura.

- L'Area Economico Finanziaria emette il mandato di pagamento entro il termine di scadenza indicato nell'atto di liquidazione.
- al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, anche in caso di assenza del Responsabile di Area, è necessario che vengano impartite idonee disposizioni, anche individuando altro dipendente che opera in sostituzione della figura apicale, affinché le fatture vengano giornalmente prese in carico da parte del responsabile di procedimento per il proseguo dell'iter.
- si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascun dipendente responsabile di procedimento o comunque incaricato e/o abilitato ad operare nella piattaforma fatturazione elettronica, verifichi l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità delle fatture e che le stesse vengano tempestivamente comunicate al sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni inerenti lo specifico debito ( ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa per irregolarità del DURC).

Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, ciascun Responsabile di Area esporrà ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati e declinerà questi ultimi in piani operativi assegnando gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori, al fine di realizzare le linee programmatiche di mandato.

Durante l'esercizio, ciascun Responsabile di Area monitorerà l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi segnalando al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione monitorerà, attraverso la valutazione intermedia gli stati di avanzamento e di raggiungimento degli obiettivi di performance, anche mediante l'acquisizione di specifici report da parte dei responsabili di Area.

## **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 17.01.2023/2023 e con il P.N.A. aggiornamento 2023, approvato con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (che è dedicato alle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023 recante "Codice dei Contratti Pubblici".

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 della 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;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Area;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione
- 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 inconfiribilità 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 di Area**

Ai Responsabili delle Aree, titolari di incarico di elevata qualificazione, 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, affinché 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), ora sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" ;
- 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; 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 compiti 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 deliberazione della G.C. n. 36 del 23.06.2022 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentivo, Ing. Rosita Carta, tel. 0782 0782646603

e-mail [ufficiotecnico@comune.talana.og.it](mailto:ufficiotecnico@comune.talana.og.it)

[protocollo@pec.comune.talana.og.it](mailto: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 stanziare 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 con deliberazione della G.C. n. 71 del 21.09.2023, nel rispetto di quanto previsto nel D.M. 25.09.2015, è stato individuato il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria, nella persona del Segretario Comunale, già tra RPCT, adottando nel contempo le necessarie misure organizzative.

### **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 Consiglio 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 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 28 del 26.05.2022 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, nonché 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 attuazione 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 la 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 sopra indicate possono essere così 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 presupposti 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 sostanziale 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.

**b)** 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. 16 del D.Lgs. 36/2023, recante il Codice dei Contratti, si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. Pertanto il Responsabile di Area o il Responsabile di progetto o altro dipendente che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 1 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per i dipendenti non titolari di incarico di elevata qualificazione, al Responsabile di Area 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.16 D.Lgs. 36/2023
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) Gestire i contratti dell'Ente, in forma digitale, redatti in forma di scrittura privata e/o 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, iscrivendoli in modo progressivo all'interno del programma "gestione contratti informatici", accessibile con le credenziali assegnate a ciascun responsabile, nel rispetto di quanto previsto nella circolare del Segretario Comunale n. 1/2023.

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	GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE SCRITTURE PRIVATE E LETTERE SECONDO L'USO DEL COMMERCIO

### 3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Area 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, nonché 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 Area attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Responsabili di Area il soggetto che adotta l'atto amministrativo ( provvedimento finale) è lo stesso Responsabile di Area 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 Area 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 Area 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: *“Visti l'istruttoria della proposta, che si conclude con esito positivo e il relativo parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Responsabile dell'Area, 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 di Area 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 e della trasparenza, 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 di Area, 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.

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.

#### 4. Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici

L'ANAC, con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 ha approvato il PNA aggiornamento 2023 con l'intento di *“supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.”*

Il PNA 2022 ha dedicato la parte speciale ai contratti pubblici e risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. L'aggiornamento 2023 si occupa anche delle novità introdotte, dal nuovo codice dei contratti, in materia di trasparenza dei contratti pubblici, di cui si tratterà nella parte della presente sotto sezione dedicata alla trasparenza.

In tale parte speciale del PNA sono state riportate le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) del PNA aggiornamento 2023 con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Si riportano di seguito le principali criticità, sulle quali deve essere posta la massima attenzione e per prevenire, mitigare e contrastare le quali sono state previste nell'allegati D e D1 al presente piano le opportune misure specifiche:

#### FASE DELL’AFFIDAMENTO

1. possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
2. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
3. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
4. può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
5. è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
6. si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

#### FASE DELL’ESECUZIONE

1. si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
2. è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

#### **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 di Area 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, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità 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. 29 del 14.03.2024, 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 di Area, e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

I Responsabili di Area 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 Area, 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 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.

Il 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 cosiddetto *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 procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Tale

programmazione è inserita nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza".

Con l'apporto e la collaborazione dei Responsabili di Area, 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 di Area, 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 di Area 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 singola Area e dei relativi responsabili, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati all'Area stessa, 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 ciascuna Area coincide con il relativo Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione, 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 e da ultimo (limitatamente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) con il D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici, 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 ciascuna Area 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 aggiornamento 2023 e con i provvedimenti attuativi dell'Anac di seguito indicati.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è oggi contenuta nell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, gli obblighi di trasparenza sono stati modificati in virtù della applicazione della disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, come segue:

1. le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono

tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28 D.Lgs. 36/2023);

2. spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

3. l'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" è stato sostituito, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, con il seguente:

*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

4. l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Il quadro normativo descritto è stato completato con i seguenti provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

La tabella di cui all’allegato E) al presente piano, ricalca il contenuto dell’allegato numero 2 al PNA 2022 e dell’allegato 1 alla deliberazione dell’ANAC n. 264 del 20.06.2023. Si precisa che è confermata l’indicazione dell’Area 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: area 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 tutte le Aree, 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, 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 temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di 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, nonché 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.

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 di Area 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 controinteressati, 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 controinteressato 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 controinteressato 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 predisporre 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.org.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, nonché 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 alle aree 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 dell'Area 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**

Il D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti ha modificato profondamente la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che quindi è regolata oltre che dalle disposizioni del medesimo, dalle disposizioni di cui all'art. 37 del d.lgs. 33/2013, come sostituito ad opera dell'art. 224, comma 4 dello stesso codice.

In sintesi:

- l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che
  - “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici;*
  - 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti*

*attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- l'art.28 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che
  - "1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
  - 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione."*

La disciplina in materia di Trasparenza è stata completata dai seguenti provvedimenti attuativi dell'ANAC:

- b) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- c) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*. La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Sulla base di tale disciplina gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 e di seguito riportati:
  - a) programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
  - b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
  - c) affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti
  - d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale
  - e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi **aggiornamenti e riportati nella sotto sezione Bandi di Gara e Contratti dell'allegato E) al presente piano.**

Nelle determinazioni di impegno e negli atti di 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.

#### **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 Area 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 LA SEZIONE " 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 degli anni 2022 e 2023, 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 triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in virtù di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito dalla Legge 113/2021 e dal D.P.R. n. 81/2022, è assorbito dal P.I.A.O. – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che quindi 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.

Il Piano delle performance per gli esercizi 2024/2026 di cui alla sezione 2.2 del presente piano, contiene gli 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**

Nel rispetto del vigente quadro normativo 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
Codice di Comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento	Entro il 31/03/2024	RPCT	Aggiornamento Codice di comportamento approvato
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.10.2024 Entro il 31.10 degli anni successivi	RPCT	I Responsabili di Area e i dipendenti
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di Area	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aument o sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Area sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di Area al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/ N. Responsabili di Area N. Controlli/ N. Responsabili di Area
Rotazione del personale	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
				Suddivisione delle fasi procedurali 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/c ontrolli).
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  30.06.2024	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

Inconferibilità per incarichi di Elevata Qualificazione				(100%)
	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	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

(Pantouflage )	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	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili di Area/ della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AI SERVIZI			Valore medio come attestato dal Nucleo di Valutazione
	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, 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 Area verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dagli stessi Responsabili, 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 una 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 strumenti ( questionari, check list...) per il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

### 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 incarico di elevata qualificazione;
- Uffici .

Alle Aree di seguito elencate, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello, corrispondono i rispettivi incarichi di elevata qualificazione:

Area Amministrativa

Area Economico Finanziaria

Area Tecnico Manutentiva

Con deliberazione della G.C. n. 105 del 28.12.2023 è stata confermata la struttura organizzativa dell'Ente che è articolata nelle sopraindicate tre aree modificando la assegnazione delle funzioni alle Aree, come rappresentato nel dettaglio nel funzionigramma, allegato alla medesima deliberazione.

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://comune.talana.nu.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa](https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa)

Nel corso dell'anno 2023, in applicazione di quanto previsto dal CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali", triennio 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022, si è proceduta a:

- effettuare, entro il 1 aprile 2023 il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni date dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL del personale del comparto " Funzioni locali", triennio 2019/2021, stipulato il 16.11.2022 (deliberazione della G.C. n. 28 del 30.03.2023);
- individuare, in relazione al modello organizzativo del Comune di Talana, i profili professionali specifici da collocare nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'allegato A del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, approvando le specifiche dei nuovi profili professionali individuati dall'Ente ai sensi dell'art. 12 comma 6 del predetto CCNL (deliberazione della G.C. n. 101 del 21.12.2023);
- approvare il regolamento per la disciplina del conferimento, della revoca e della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (deliberazione della G.C. n. 100 del 21.12.2023);

### **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 per questo 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 più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della G.C. n. 31 del 21.03.2024 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 199/2006, per il triennio 2024 - 2026, 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. 2077 del 20/03/2024.

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://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/>

### **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 esigenze dei 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 definizione e 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.

In particolare il Comune di Talana è beneficiario dei seguenti finanziamenti nell'ambito del PNRR che sono utilizzati per proseguire ed implementare la digitalizzazione dell'attività dell'ente e migliorare i servizi ai cittadini

Intervento	Importo complessivo	Fase di Attuazione
MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 9 SERVIZI DA MIGRARE	47.427,00 €	IN VERIFICA
ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI SPID E CIE	14.000,00 €	AVVIATO
MIGLIORAMENTO DELL' ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*PIAZZA SANTA MARTA N.2*SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	79.922,00 €	AVVIATO
APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	11.178,00 €	AVVIATO
PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	41.276,00 €	IN VERIFICA

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con la Legge n.81/2017, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", è stato disciplinato il lavoro agile, inteso " quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. "

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://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente>

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. I). 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.

Recentemente è stato adottato dall'Ente apposito Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 21.03.2024, pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente.

Il regolamento disciplina le modalità di fruizione del lavoro agile comunale al fine di perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri

impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

f) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

Prima di approvare la suddetta disciplina si è reso necessario individuare i processi e le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e da remoto, previo confronto con i soggetti sindacali.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, sono stati approvati con apposito atto dell'ente, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del predetto CCNL.

Successivamente sono state individuati, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, i processi e le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, riportati nell'allegato A) al regolamento per la disciplina del lavoro agile .

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 Area.

L'art. 4 del Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 " regolamento recante definizione del contenuto del PIAO" prevede che la sezione " Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO è ripartita in varie sotto sezioni, una delle quali è dedicata all'organizzazione del lavoro agile che 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;

Le suddette condizioni sono tutte soddisfatte attraverso le previsioni della presente sotto sezione e attraverso la disciplina contenuta nel regolamento sul lavoro agile.

### **Piattaforme tecnologiche**

Con riferimento al precedente punto 5, l'Ente ha previsto la seguente procedura di collegamento remoto, attraverso un sistema Firewall che consente il collegamento alla sede Comunale tramite una connessione VPN IPSEC. Tale procedura prevede:

- Fornitura al Lavoratore di un PC Notebook di proprietà dell'Amministrazione Comunale
- Il Notebook è dotato di Sistema Operativo supportato, software antivirus aggiornato gestito tramite console in cloud e profilo utente nominativo, protetto da password, per il Lavoratore
- Il Notebook è dotato di specifico software VPN, con regolare licenza d'uso, per consentire il

collegamento da remoto da parte dell'utente

- Attivazione di un utente nominativo sul Firewall (nome, cognome) dedicato alla VPN, da attivare o disattivare secondo le indicazioni dell'Ente
- Apertura del canale sicuro VPN IPSEC tramite inserimento di nome utente e password assegnate al lavoratore
- Accesso tramite Desktop Remoto (RDP) al proprio PC presso il Comune con le credenziali di dominio già assegnate (accesso cartelle condivise, posta elettronica, software gestionale). L'accesso VPN è limitato al solo dispositivo assegnato in Comune al lavoratore
- L'accesso al software gestionale può essere effettuato direttamente dal Notebook, senza accesso VPN, in quanto il gestionale è disponibile su cloud certificato
- Al lavoratore viene fornita inoltre una lista di misure di sicurezza che deve adottare, in particolare:
  - o Viene richiesto l'utilizzo esclusivo del PC fornito dall'Amministrazione per questioni lavorative
  - o Non salvare documenti o informazioni all'interno del proprio profilo utente sul Notebook
  - o Non salvare le password e non memorizzarle su documenti di testo
  - o Non salvare le password e non memorizzarle nelle sessioni RDP
- Gli accessi vengono inviati tramite indicazioni separate (via email il nome utente e via smartphone la password), mentre per l'accesso al desktop remoto, l'utente utilizza password personali che ha l'obbligo di non condividere, nemmeno con l'Amministratore di Sistema. Se l'utente utilizza una password provvisoria, ha facoltà di poterla cambiare all'interno del desktop remoto.
- Non è consentito l'uso di dispositivi personali per l'accesso remoto in VPN alla rete Comunale

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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 e deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza ed imparzialità, finalizzati ad una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e gestione delle risorse umane.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, quindi, rappresenta per l'ente:

**il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

**un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);

**un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per

garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001).

I principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 possono essere così riassunti:

**conferma dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

**rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001; individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dai vincoli di spesa in materia di personale e dalla capacità assunzionale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

**rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;

**programmazione dei fabbisogni di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali aveva previsto che facesse parte del Documento Unico di programmazione (DUP), sezione operativa - parte seconda, il piano triennale dei fabbisogni di personale.

il D.M. del MEF 25 luglio 2023 nel modificare il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, ha stabilito che la Parte 2 della SeO del DUP comprende, unitamente agli altri programmi ivi indicati, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, e non più il piano triennale dei fabbisogni di personale, specificando che: *“ La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una rigida disciplina vincolistica in materia di spese di personale, che ha determinato effetti negativi sull'autonomia organizzativa e sul funzionamento dei servizi dell'ente.

Il presente piano, relativo al triennio 2024-2026, sulla base del D.U.P. del medesimo triennio,

approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 28.12.2023, aggiorna e ridetermina i fabbisogni di personale del triennio 2023/2025, approvati con deliberazione della G.C. n. 26 del 30.03.2023, integrato con deliberazione della G.C. n. 33 del 06.04.2023, modificato con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023, e confermato con la deliberazione n. 60 del 20.07.2023, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025.

### **Quadro normativo, vincoli di spesa e capacità assunzionale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa secondo quanto previsto dal nuovo quadro normativo, che viene riportato nel proseguo:

L'art. 6 del D.Lgs.165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D. Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

L'art. 22, comma 1, del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Con il Decreto 8.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27.07.2018, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa;

Nelle suddette Linee di indirizzo, si precisa che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance;
- l'adozione del piano è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi;
- il concetto della dotazione organica è da intendersi superato. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire la programmazione dal fabbisogno e condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. La nuova formulazione dell'art. 6 del D. lgs. 165/2001, impone una coerenza tra il piano dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici diventando

lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance. Il Piano diventa pertanto uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane;

- la nuova dotazione organica individua **una spesa potenziale massima** imposta come vincolo dalla normativa vigente. Nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima, gli enti potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione: a) coprendo i posti vacanti nei limiti della facoltà assunzionali previste dalla legge; b) indicando nel piano, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano;

c) la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima.

L'art. 1, comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti che non erano soggetti al patto di stabilità, stabilendo che *“ Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.”*

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; occorre precisare che il parametro della sostenibilità finanziaria non ha abrogato i vincoli di cui all'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, che quindi permangono anche se con alcune novità di cui si dirà nel proseguo.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali,*

*entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”*

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno hanno emanato in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale:

- è stata disposta l’entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Nel programmare il fabbisogno i comuni virtuosi devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, per effettuare assunzioni a tempo indeterminato, fino ad un valore complessivo della stessa, rapportato alle entrate correnti, non superiore al valore consentito applicando la soglia più bassa tra le tabelle 1 e 3 del D.M. 17 marzo 2020;
- per gli anni 2020/2024 l'incremento di cui sopra non può però, contestualmente, essere più alto di determinate percentuali stabilite nella tabella n. 2 dell’art. 5 del medesimo decreto, da applicare alle spese di personale del 2018.

Tali ultime percentuali, per i comuni della fascia demografica a) sono così definite:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%

## **Determinazione della capacità assunzionale dell'ente ai sensi del Decreto 17.03.2020**

Il Comune di Talana, nel rispetto di quanto previsto nel suddetto Decreto, appartiene alla fascia a) (Comuni con meno di 1000 abitanti) e:

- si colloca nella casistica dei Comuni virtuosi e che, pertanto, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto attuativo, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica

Infatti, dai nuovi calcoli effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), al fine di determinare la capacità assunzionale dell'ente in applicazione delle norme di cui al decreto attuativo, il Comune di Talana, appartenente alla fascia a) (Comuni con meno di 1000 abitanti), si attesta su un rapporto spesa di personale/ media entrate correnti pari al % 22,66 e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto attuativo, fissato nel 29,5% e di conseguenza può definirsi Comune virtuoso;

Il Comune di Talana può, pertanto, incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma, fino al 31.12.2024, **SOLO ENTRO** il valore calmierato di cui alla tabella 2 del decreto attuativo, come previsto dall'art. 5 dello stesso., il quale recita "*in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2*". La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto attuativo, NON rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto di cui all'art. 1, comma 562 della L. 296/2006 ( art. 7 D.M. 17.03.2020). L'ente deve inoltre continuare a rispettare il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 562, salvo quanto indicato nel precedente periodo;

Il prospetto di calcolo del rapporto tra la spesa di personale, come rilevata dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto della gestione anno 2022, approvato con deliberazione del C.C. n. 16 del 27.07.2023, trasmesso con esito favorevole alla BDAP, come attestato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con prot. n.1963 del 14/03/2024) e il valore medio delle entrate correnti, relativo agli ultimi tre rendiconti approvati ( triennio 2020/2021/2022), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione assestato dell'anno 2022, predisposto e trasmesso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ( prot. n. 1963 del 14/03/2024), presenta le seguenti risultanze finali;

Entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, come rilevate dai rendiconti della gestione approvati:

- Anno 2020 € 1.802.472,20
- Anno 2021 € 1.536.099,37

- Anno 2022 € 1.714.041,40
- FCDE su bilancio di previsione assestato 2022 € 32.029,16
- Media Entrate al netto del FCDE € 1.652.175,16
- Spesa del personale come definita dall'art. 2 del decreto attuativo, rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato ( 2022) € 374.375,24
- RAPPORTO SPESA PERSONALE/ MEDIA ENTRATE CORRENTI 22,66%.

Dai calcoli effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato ( anno 2022), al fine di determinare la capacità assunzionale dell'ente in applicazione delle norme di cui al decreto attuativo, il Comune di Talana, appartenente alla fascia a) ( Comuni con meno di 1000 abitanti), si attesta su un rapporto spesa di personale/ media entrate correnti pari al % 22,66 e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto attuativo, fissato nel 29,5% e di conseguenza può definirsi Comune virtuoso, fermo restando, per le nuove assunzioni il rispetto del valore soglia massimo di cui alla Tabella 3 DM 2020 , nonché il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Alla luce di quanto rappresentato, la capacità assunzionale del Comune di Talana, per il triennio 2024/2026 è quella riportata in appresso:

TABELLA

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2024</b>	<b>VALORI</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	382.744,06
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35%
INCREMENTO ANNUO	133.960,42
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	516.704,48
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025</b>	<b>VALORI</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	382.744,06
% DI INCREMENTO ANNO 2025	29,5%
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	495.653,55
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2026</b>	<b>VALORI</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	382.744,06
% DI INCREMENTO ANNO 2026	29,5%
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	495.653,55

E' stato valutato che ad oggi non sono state rilevate altre variabili che possano condizionare in senso negativo la capacità assunzionale dell'ente e quindi le assunzioni previste nel presente piano possono essere effettuate in quanto rientranti nei parametri di legge.

Come peraltro chiarito da alcuni pareri delle sezione regionali per il controllo delle Corte dei Conti, ( tra i quali il parere di cui alla delibera 167/2021 della Corte dei Conti Lombardia) i Comuni che registrano

cessazioni in corso d'anno possono sostituire le unità in uscita, a condizione che ciò sia possibile nel rispetto degli spazi assunzionali derivanti dall'applicazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo Decreto attuativo 17.03.2020;

#### **Verifica dell'assenza di situazione di sovrannumero e di eccedenze di personale**

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, , ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire i fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, si è proceduto ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi/Uffici. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con nota prot. n. 2078 del 20/03/2024 ha comunicato l'assenza di situazioni di sovrannumero e di eccedenze di personale.

Sulla base della ricognizione effettuata si da atto che il Comune di Talana non ha situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

#### **Assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/1999**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Talana ( inferiore a 15) è tale da non avere l'obbligo applicare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui all'art. 3 della L. n. 68/1999 e s.m.i..

#### **Fabbisogni di personale**

Stante quanto rappresentato, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2024 dovrà essere definito tenendo conto:

1. dell'avvio delle procedure programmate e/o del completamento delle procedure avviate per la assunzione delle unità di personale previste nel piano dei fabbisogni di personale degli anni 2023/2025, in quanto sussistono allo stato le ragioni che ne hanno determinato la previsione nel piano degli anni 2023/2025.

Con riferimento al punto 1 occorre fare una ricognizione della situazione al 31.12.2023, tenuto conto delle assunzioni previste nel piano dei fabbisogni di personale 2023-2025, approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 30.03.2023, integrato con deliberazione della G.C. n. 33 del 06.04.2023, modificato con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023, e confermato con la deliberazione n. 60 del 20.07.2023, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025, da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 87 del 16.11.2023.

Nello specifico a fronte delle assunzioni previste restano da perfezionare i seguenti rapporti di lavoro a tempo indeterminato, che pertanto debbono essere previsti nel presente piano triennale dei fabbisogni di personale:

- n. 1 unità di Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo parziale (18 ore settimanali);
- n. 1 unità di Istruttore Amministrativo Contabile, area degli istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali);

Il piano dei fabbisogni di personale degli anni 2024/2026 e il piano annuale dell'anno 2024 è pertanto, articolato come in appresso:

Anno 2024

Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

- n. 1 unità di Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo parziale ( 18 ore settimanali);
- n. 1 unità di Istruttore Amministrativo, area degli istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali);

Anno 2025 e 2026

Non è prevista alcuna assunzione a tempo indeterminato

**Rappresentazione della spesa e degli effetti sul bilancio e del rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale e della capacità assunzionale**

Nella tabella che segue è rappresentata la spesa per ciascuna unità di assumere, la spesa complessiva e gli effetti che la spesa complessiva per le nuove assunzioni determina nei confronti del bilancio.

Si precisa le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai numeri 1 e 4, trattandosi di sostituzioni di unità cessate non comportano alcuna variazione in aumento rispetto alla spesa complessiva già determinata nella fase di approvazione del piano dei fabbisogni di personale delle annualità 2023/2025:

N.	Profilo professionale	Area	Regime orario	Anno in cui debbono essere effettuate le assunzioni	Numero unità	Spesa annuale per ciascuna unità	Spesa complessiva per le unità da assumere nella annualità 2024
1	Funzionario/specialista dell'area socio assistenziale	Funzionari ed E.Q.	50%	2024	1	€ 17.775,26	€ 8.887,63 (già previsto nella integrazione ptfp 2023/2025) da assumere con decorrenza 01.07.2024
2	Istruttore amm.vo	Istruttori.	50%	2024	1	€ 16.102,58	€ 1.238,66 da assumere con decorrenza dal 1.12.2024
	Totale						€ 10.126,29

La spesa annua derivante dal Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), del D.M. 17/03/2020, è, così distinta:

- Euro 10.126,29 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024;

- Euro ===== per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025;
- Euro===== per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2026;

La spesa per il personale in servizio (Euro 362.493,05 ) e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024/2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

**1° anno:**

SPESA DI PERSONALE 2018	382.744,06
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024)	405.888,27
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni anno 2024, capacità assunzionale Euro 133.960,42)	10.126,29
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	516.704,48
DIFFERENZA (spesa di personale 2024 – spesa massima consentita)	110.816,21

**2° anno:**

SPESA DI PERSONALE 2018	382.744,06
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 31/12/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024)	425.542,94
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni anno 2025 )	0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	495.653,56
DIFFERENZA (spesa di personale 2025 – spesa massima consentita)	70.110,62

**3° anno:**

SPESA DI PERSONALE 2018	382.744,06
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2024)	425.542,94
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni anno 2026)	0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	495.653,56
DIFFERENZA (spesa di personale 2026 – spesa massima consentita)	70.110,62

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla pianificazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge

296/2006, tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 562 della Legge n.296/2006 e ss.mm. e ii., come rappresentato nella seguente tabella:

Si precisa che sono inserite tra le spese le cessioni di spesa di personale in favore della Unione dei Comuni della valle del Pardu e dei Tacchi Ogliastro Meridionale ( come da delibera della G.C. n. 7 del 19.01.2023, con riferimento all'anno 2023) e in favore della Unione dei Comuni del Nord Ogliastro, da formalizzare con apposita deliberazione, per gli importi rappresentati nella tabella che segue:

Le componenti **considerate** per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti:

	2024	2025	2026
1) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato( macroaggr 101 ) + fondo contrattazione	309.475,88	304.907,19	301.736,72
2) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	-		
3) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-		
4) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (spese segretario considerando convenzione e scavalchi)	23.234,02	23.234,02	23.234,02
5) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	-		
6) Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000			
7) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	-		
8) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'ente			
9) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	106.322,72	99.838,37	98.572,20
10) IRAP (compreso punto 9)			
11) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	2.000,00	2.000,00	2.000,00
12) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			
13) Altre spese: FORMAZIONE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>totale</b>	<b>443.032,62</b>	<b>431.979,58</b>	<b>427.542,94</b>

Le componenti **escluse** dalla determinazione della spesa sono le seguenti:

	2024	2025	2026
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (Assistente sociale finanziato dalla Legge 234/2021 comma 563)	6.397,56		
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno			
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	2.000,00	2.000,00	2.000,00
4) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate			
5) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	20.717,33	20.717,33	20.717,33
6) Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
7) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici			
8) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per viabilità codice della strada			
9) incentivi per la progettazione			
10) incentivi per il recupero ICI			
11) diritto di rogito			
12) assunzioni ai sensi del DM 17 MARZO 2020	40.659,43	60.314,10	60.314,10
<b>totale</b>	<b>69.774,32</b>	<b>83.031,43</b>	<b>83.031,43</b>

Spazi assunzionali ceduti a Unioni Comuni **5.346,00** 5.346,00 5.346,00

**spesa ai sensi del comma 562** **378.604,30** **354.294,15** **349.857,51**

**ANNO 2008 COMMA 562 L.296/2006** 387.466,64 387.466,64 387.466,64

**DIFFERENZA** **8.862,34** **33.172,49** **37.609,13**

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano sono stati rappresentati nella tabella precedente, gli effetti delle assunzioni previste. La tabella mostra le variazioni sulla spesa di personale dell'anno in cui sono previste. Tali variazioni risultano sostenibili dal bilancio comunale.

#### VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024-2026 la definizione del Piano dei fabbisogni di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009);
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 562 della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio

alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno

Per quanto riguarda i vincoli sopraindicati, si evidenzia che:

- il piano dei fabbisogni di personale è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 30.03.2023, integrato con deliberazione della G.C. n. 33 del 06.04.2023, modificato con deliberazione della G.C. n. 54 del 22.06.2023, e confermato con la deliberazione n. 60 del 20.07.2023, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025, da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 87 del 16.11.2023;
- con la deliberazione della G.C. n. 26 del 30.03.2023 è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero, per l'anno 2023, mentre per l'anno 2024 è effettuata con il presente atto;
- con deliberazione della G.C. n.31 del 21/03/2024 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024- 2026, ai sensi dell' art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni su istanza dei creditori interessati ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008, convertito dalla L.2/2009 e ss.mm.e ii., come attestato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ( prot. n. 1963 del 14/03/2024 );
- sono state rispettate, negli anni precedenti, le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006), come da attestazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria agli atti ( prot. n. 1963 del 14/03/2024);
- nel corso dell'anno 2023 sono stati approvati il bilancio di previsione degli anni 2023/2025, il rendiconto di gestione per il 2022, e si è proceduto all'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), esitati positivamente, come da attestazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria agli atti ( prot. n. 1963 del 14/03/2024);
- con deliberazione del C.C. n. 41 del 28.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione degli anni 2024/2026 ed proceduto all'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), con esito favorevole, come da attestazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria agli atti ( prot. n. 1963 del 14/03/2024 );
- con deliberazione della G.C. n. 63 del 10.08.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione degli esercizi finanziari 2023/2024, mentre con deliberazione della G.C. n. 1 dell'11.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione degli anni 2024/2026;
- con deliberazione della G.C. 117 del 21.08.2023 è stato approvato il piano delle performance per l'anno

2023;

- l'ente non è in stato di deficitarietà strutturale o di dissesto, come da attestazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria agli atti ( prot. n.1963 del 14/03/2024 ).

### **Assunzione di personale a tempo determinato**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, conferma le fattispecie esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015. Nella sottostante tabella si riportano invece le condizioni al rispetto delle quali sono subordinate le assunzioni a tempo determinato:

Vincoli ai quali soggiacciono le assunzioni a tempo determinato

- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; convertito dalla Legge 122/2010: Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale ( in caso contrario: 50% della spesa sostenuta nel 2009).

#### TEMPO DETERMINATO 2024

COSTO PERSONALE	35.144,35
CESSIONE SPAZIO UNIONI COMUNI	5.346,00
<b>LIMITE AI SENSI DEL D.L. 78/2010</b>	<b>43.510,94</b>
SPAZIO ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO	3.020,59

Nel corso dell'anno 2023, nel piano dei fabbisogni di personale degli anni 2023/2025, come da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 87 del 16.11.2023 è stato prevista l'assunzione a tempo determinato delle seguenti unità:

1. proroga rapporto di lavoro sino al 30/06/2024 dell'istruttore direttivo assistente sociale ( ora, a seguito della approvazione dei nuovi profili professionali avvenuta con deliberazione della G.C. n. 101 del 21.12.2023, Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale), appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, a tempo parziale (18 ore settimanali);
2. ricorso all'utilizzo di un Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 per 12 mesi per massimo 12 ore settimanali;

3. n. 1 istruttore direttivo tecnico appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o in alternativa n. 1 istruttore tecnico, appartenete all'area degli istruttori, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) per 12 mesi.

Allo stato si è dato corso a quanto previsto dai punti n.1 e n. 2, mentre per la costituzione del rapporto di lavoro di cui al punto 3 il procedimento è ancora in itinere.

Per il triennio 2024/2026, anno 2024 si prevede, quindi:

- la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato del Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo parziale ( 18 ore settimanali/ 24 ore settimanali dal 18.03.2024) fino al 30.06.2024;
- la prosecuzione del ricorso all'utilizzo di un Funzionario/Specialista in attività tecniche, ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004 per 12 mesi per massimo 12 ore settimanali;
- l'assunzione di n. 1 funzionario specialista in attività tecniche appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o in alternativa n. 1 istruttore tecnico, appartenente all'area degli istruttori, con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per 12 mesi.

#### **Modalità di effettuazione delle assunzioni**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa è tenuto a dare tempestiva attuazione al presente deliberato, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale che disciplina le selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, come in appresso secondo l'ordine indicato:

- utilizzando le graduatorie in essere presso questo Comune, ove disponibili;
- sperando, per le assunzioni a tempo indeterminato, una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- utilizzando, sia per le assunzioni a tempo indeterminato e sia per quelle a tempo determinato, le graduatorie concorsuali vigenti presso enti del comparto Funzioni Locali, Regione Sardegna e tutti gli enti e le agenzie facenti parte del sistema regionale comprese le ASL, per corrispondenti profili professionali e categoria/area ( tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 147 e ss. dell'art. 1 della Legge 160/2019, nonché della disciplina regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi come modificato con deliberazione della G.C. n. 35 del 13.04.2023);
- avvalendosi dell'accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021 convertito dalla Legge 113/21, promosso da ASMEL ( deliberazione della G.C. n. 23 del 23.03.2023);

Nel caso in cui le procedure di cui ai punti precedenti siano infruttuose, mediante l'espletamento di un concorso pubblico nel rispetto della vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione e del regolamento comunale dei concorsi;

Limitatamente all'assunzione di n. 1 funzionario specialista in attività tecniche appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o in alternativa n. 1 istruttore tecnico, appartenente all'area degli istruttori, con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per 12 mesi, avvalendosi di un incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, a condizione che ricorrano i presupposti di legge.

- Sono fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva dei posti a favore dei volontari delle FF.AA., ai sensi dell'art.1044 del D.L.gs. n.66/2010, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, ai sensi dell'art.678, c.9, del medesimo D. Lgs n.66/2010;
- E' fatto salvo l'espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001.

### La dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, da ultimo rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2024 ai fini della partecipazione alla selezione di cui all'avviso del Dipartimento per le politiche di coesione per la acquisizione delle manifestazioni di interesse delle amministrazioni regionali e locali ivi indicate, nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 – Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, da intendersi come spesa potenziale massima sostenibile imposta dai vincoli previsti dalla legge in materia di spesa di personale, che non può essere valicata dal PTFP, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con contratto a tempo indeterminato, sulla base del presente piano, come previsto dall'art. 6 comma 2, del D. Lgs. 165/2001, è composta da n. 13 unità e resta confermata come è definita dal prospetto di seguito riportato:

#### DOTAZIONE ORGANICA

CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	FULL TIME	PART TIME
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	1 Funzionario/specialista in attività amministrative	SI	
	1 Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale ( part-time 18 ore)		SI
	1 Funzionario/specialista in attività contabili	SI	
	2 Funzionario/specialista in attività tecniche (ingegnere - architetto)	SI	
	1 Funzionario/specialista della Transizione digitale	SI	
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	1 Istruttore Amministrativo ( part-time 18 ore)		SI
	2 Istruttore Amministrativo	SI	
	1 Istruttore Contabile	SI	
	1 Istruttore Tecnico	SI	
	1 Agente di polizia locale ( part-time 30 ore)		SI
<b>Area degli operatori esperti</b>	1 Operaio qualificato	SI	
<b>TOTALE</b>	<b>13 unità</b>		

### Copertura finanziaria

le spese che l'ente deve sostenere per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato di cui al presente piano vengono imputate in appositi capitoli del bilancio di

previsione finanziario per gli esercizi 2024/2026, dotati di adeguati stanziamenti, compatibili con le spese che l'ente deve sostenere, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

**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.H)** e al quale si rinvia per ogni approfondimento e consultabile sul seguente link:

<https://comune.talana.nu.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti>

#### 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