



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 21.03.2025

COMUNE DI ILLORAI
ANNO 2025/2027

Sommario

Composizione del Piano	3
Soggetti, processi e strumenti del Piano	6
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	8
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	9
2.1 Contesto operativo di riferimento	9
La popolazione del Comune di ILLORAI.....	9
Il contesto socio-economico del Comune di ILLORAI.....	11
2.2 VALORE PUBBLICO.....	17
Politiche dell’Ente.....	17
2.3 PERFORMANCE.....	18
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	18
L’Albero delle Performance.....	19
Obiettivi di Pari Opportunità	23
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	30
Obiettivi Strategici	0
Le Aree di Rischio	1
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	3
Il Trattamento del Rischio.....	5
La Trasparenza Amministrativa	6

PIAO 2025-2027

Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	24
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	25
Misure Organizzative.....	25
Monitoraggio.....	26
Modalità di Monitoraggio	27
Mappatura dei Processi.....	27
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
Programmazione strategica delle risorse umane.....	31
Capacità assunzionale	32
Piano di Formazione	39
Piano Triennale della Formazione	41
Sezione monitoraggio.....	41
Monitoraggio Sottosezioni	
Performance	
Rischi corruttivi e Trasparenza	
Struttura organizzativa	
Lavoro Agile	
Piano Triennale dei fabbisogni	

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, 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”.

PIAO 2025-2027

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - ❑ Valore Pubblico;
 - ❑ Performance;
 - ❑ Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

PIAO 2025-2027

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- ☐ Struttura Organizzativa
- ☐ Organizzazione del Lavoro Agile
- ☐ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) 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 e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) 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;
- c) 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;

PIAO 2025-2027

- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
 - e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- III) La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.
- Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

PIAO 2025-2027

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano			☒	☒	
Revisione del Piano			☒	☒	
Approvazione del Piano		☒			
Monitoraggio del Piano					☒

Per quanto attiene l’elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell’amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		☒				
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio				☒	☒		☒

1 Dirigenti- AQ

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Illorai	Comune di Illorai
Indirizzo: Piazza IV Novembre, 2	Indirizzo: Piazza IV Novembre, 2
Codice fiscale: 81000930909	Codice fiscale: 81000930909
Partita iva: 00345420905	Partita iva: 00345420905
Sindaco: Sig. GIANLUCA GRANDE	Sindaco: Sig. Sig. GIANLUCA GRANDE
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8	Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024	Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 728
Telefono: 079.792407	Telefono: 079.792407
Sito internet: www.comune.illorai.ss.it	Sito internet: www.comune.illorai.ss.it
E-mail: protocollo@comune.illorai.ss.it	E-mail: protocollo@comune.illorai.ss.it

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Illorai conta circa 728 abitanti ed è situato nella regione del Goceano, in provincia di Sassari, con un'estensione territoriale di oltre 26 kmq.

Illorai è uno dei centri più antichi del Goceano; è ricco di testimonianze archeologiche, quali i nuraghi di Luche, Su montrigu 'e Sa Corona e l'importante necropoli di Molia.

All'interno del territorio si trova un'ampia superficie caratterizzata dalla presenza di una foresta demaniale, gestita dall'Ente Foreste della Sardegna, estesa per quasi 2800 ettari.

La foresta ha una rilevante valenza naturalistico - ambientale per via delle sue caratteristiche morfologiche e la presenza di alberi secolari classificati come monumenti naturali.

Il paese fonda la propria economia essenzialmente sulle tradizionali dell'allevamento e dell'agricoltura, con la presenza di alcune attività artigianali; un importante riferimento per l'economia locale è dato dal settore della tutela degli ambiti forestali, che consente l'occupazione di diversi operai presso i cantieri regionali.

La popolazione del Comune di ILLORAI

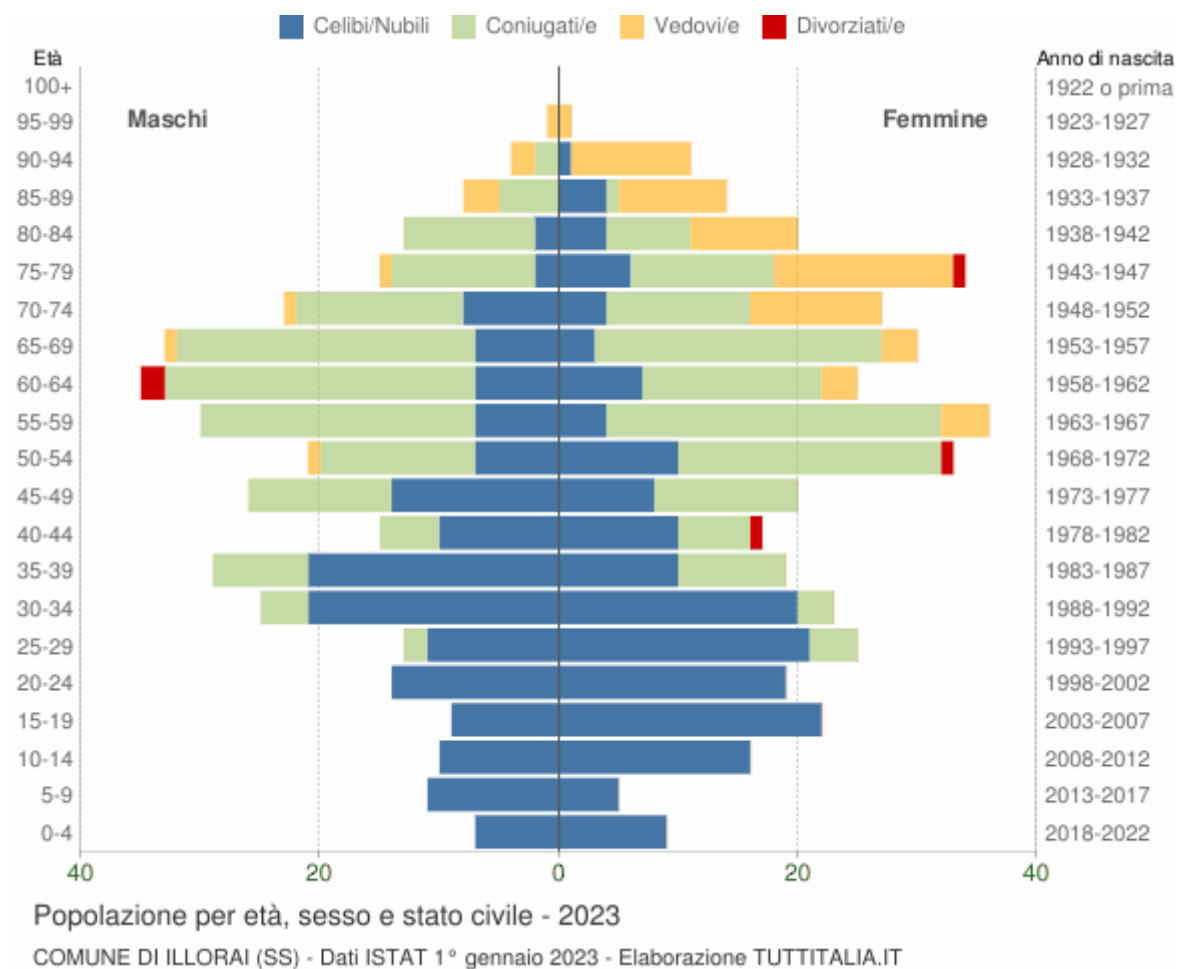
Popolazione residente per fasce di età

0	M	F	Totale
0 – 14	28	30	58
15 - 34	61	89	150
35 - 59	121	125	246
60 - 79	106	116	222

PIAO 2025-2027

> 80	26	46	72
TOTALI	342	406	748

(elaborazione dati uffici interni 01/01/2023)



Il contesto socio-economico del Comune di ILLORAI

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di ILLORAI, viene analiticamente rappresentato dal 11° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari,

PIAO 2025-2027

elaborato nel 2022 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

Movimentazione delle imprese nel Comune di ILLORAI

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese	Numero
Registrate	66
attive	55
iscrizioni	4
cessazioni	2
Tasso di crescita	3,08%

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di ILLORAI

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	5
Allevamento animali	22
Attività mista	17
Servizi connessi	0
silvicoltura	1
pesca	0
Variazioni	2,3%

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di ILLORAI

PIAO 2025-2027

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	0
Alloggi per vacanze	0
Campeggi e aree attrezzate	0
Ristoranti	0
Bar e altri esercizi simili	3
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	1
Tessile abbigliamento concia e cuoio	0
Legno	1
Fabbricazione minerali non metalliferi	0
Fabbricazione e produzione metallo	1
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	0
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore trasporti nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
-----------	--------

PIAO 2025-2027

Trasporto terrestre e mediante condotte	1
Trasporto marittimo per vie d'acqua	0
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	0
Servizi postali e attività di corriere	0
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore costruzioni nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	2
Ingegneria civile	0
Lavori di costruzione specializzati	1
Variazioni	0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Settore commercio nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	1
Commercio all'ingrosso	0
Commercio al dettaglio	8
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

PIAO 2025-2027

Settore servizi nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	0
Attività finanziarie e assicurative	0
Attività immobiliari	0
Noleggio, agenzie di viaggio, support alle imprese	1
Tasso di crescita	100%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di ILLORAI

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	45
Estrazione minerali	0
Attività manifatturiere	3
Energia gas e acqua	0
Costruzioni	3
Commercio	9
Trasporti	1
Alloggio e ristorazione	3
Servizi	1
Tasso di crescita	3,17%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2022)

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

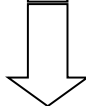
VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

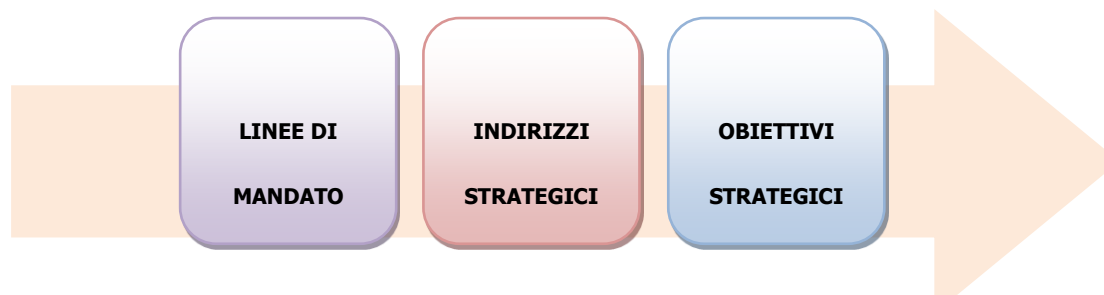
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.



PIAO 2025-2027

Per il triennio 2025/2027 è stata approvata, con deliberazione del consiglio comunale n. 3 in data 28/02/2025, la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio

2.3 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità:

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2025 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile

PIAO 2025-2027

❑ **piena accessibilità fisica e digitale**

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.

❑ **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

❑ **contenimento energetico**

Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa attiene alla qualità del servizio reso misurata attraverso standard e indicatori relativi anche disgiuntamente, a:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

PIAO 2025-2027

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2025

- Assolvimento obblighi di Trasparenza – ciascun settore dell'Ente deve implementare e monitorare la sezione "Amministrazione trasparente" relativamente agli atti di propria competenza;
- Predisposizione piano di formazione – in accordo con il Segretario comunale in attuazione della direttiva del Min. Funzione Pubblica del 14/01/2025 concernente Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti;
- Attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione;
- Gruppo lavoro trasversale cui fanno parte tutti i Responsabili di Servizio e il segretario comunale finalizzato a individuare le modalità per l'affidamento della gestione a fini turistico-ricreativi e ambientali del parco, nonché gli atti necessari e la tempistica. Predisposizione relazione in merito entro il 30/04/2025;
- Accessibilità: ricognizione strutture e immobili comunali ai fini di verificare l'accessibilità degli stessi. Livello di accessibilità del sito istituzionale dell'Ente ai fini di individuare profili di miglioramento e obiettivi da attuare.

Obiettivi Segretario comunale:

- PIAO – Coordinamento ai fini della redazione del PIAO 2025/2027 entro i termini previsti dalla legge;
- Attuazione in collaborazione con il settore finanziario/personale del Piano assunzioni di cui al fabbisogno 2024/2026 e predisposizione PIAO 2025/2027;
- Prevenzione della corruzione e attuazione trasparenza – Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024 del Comune di Illorai che evidenzia che le fatture vengono pagate entro i termini di legge.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente - Certificazione telematica annuale PCC	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024	Gennaio	Dicembre

PIAO 2025-2027

2	Ai fini del rafforzamento delle misure per la riduzione dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 155/2024, adozione entro il 28 febbraio del Piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;	10	Rafforzamento delle misure per la riduzione dei tempi di pagamento	Adozione Piano e successiva attuazione tramite assunzione atti gestionali	Gennaio	Dicembre
	Elaborazione della sottosezione Piano triennale del fabbisogno del personale del PIAO 2025/2027 e attuazione delle assunzioni previste nello stesso, secondo le modalità e i tempi indicati.	20	Attuazione assunzioni programmate secondo le modalità e i tempi indicati nel PIAO	Copertura organico	Gennaio	Dicembre
3	Rendiconto 2024. Attivazione dell'iter relativo all'approvazione del rendiconto dell'esercizio anno 2024, tale da permettere l'approvazione dello stesso in consiglio comunale entro il 20 aprile 2025	30	Elaborazione Rendiconto di gestione 2024	entro il 20 aprile 2025	Gennaio	Dicembre
4	Revisione regolamenti tributi, adeguamento al nuovo statuto del contribuente entro il 31 luglio 2025. L'obiettivo si intende raggiunto con l'elaborazione del nuovo regolamento e l'acquisizione sullo stesso del parere del Revisore	10	Elaborazione schema Regolamento corredato da parere di regolarità tecnica e contabile e parere revisore	entro 31 luglio 2025	Gennaio	Dicembre
5	Adeguamento Regolamento contabilità alla normativa vigente. L'obiettivo si intende raggiunto con l'elaborazione del nuovo regolamento e l'acquisizione sullo stesso del parere del Revisore.	10	Elaborazione schema Regolamento corredato da parere di regolarità tecnica e contabile e parere revisore	entro dicembre 2025	Gennaio	Dicembre

STRUTTURA: SERVIZIO TECNICO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso%	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024 del Comune di Illorai che evidenzia che le fatture vengono pagate entro i termini di legge.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente - Certificazione telematica annuale PCC	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024	Gennaio	Dicembre
2	Parco progetti. L'obiettivo consiste nella predisporre, secondo le indicazioni dell'Ente e secondo gli importi degli interventi che verranno concordati con l'amministrazione, di n. 4 progetti di fattibilità riguardanti le seguenti opere: 1. progetto area camper – entro il 30/05/2025; 2. progetto realizzazione nuovo parco giochi comunale nelle aree di pertinenza dell'Asilo Comunale entro il 30/10/2025; 3. progettazione territoriale zona montana di Illorai– entro il 30/09/2025;	30	Acquisizione da parte dell'Ente dei progetti di fattibilità nei tempi indicati	Dotare l'Ente della progettazione necessaria per la realizzazione di interventi programmati	Gennaio	Dicembre

PIAO 2025-2027

	4. progettazione decoro urbano località Sa Picca, aree interne, e piazze dell'abitato, inclusa Luche -- entro il 30/10/2025;					
3	Monitoraggio costante dei bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali, confronto con l'Amministrazione in merito alla eventuale partecipazione agli stessi. Indicatori: n. bandi consultati per i quali è stata fatta una valutazione di base e un confronto con l'Amministrazione; n. bandi a cui l'Ente ha effettivamente partecipato e indicazione degli atti gestionali adottati; n. bandi in cui l'Ente è stato escluso per motivi procedurali.	10	- n. bandi consultati per i quali è stata fatta una valutazione di base e un confronto con l'Amministrazione; - n. bandi a cui l'Ente ha effettivamente partecipato e indicazione degli atti gestionali adottati; - n. bandi in cui l'Ente è stato escluso per motivi procedurali.	Monitoraggio bandi al fine di valutare eventuale partecipazione dell'Ente	Gennaio	Dicembre
	Ricognizione patrimonio immobiliare: relazione di tutti i beni immobili ricadenti nel patrimonio disponibile e indisponibile di proprietà del Comune di Illorai. Per ciascun immobile dovrà essere indicato lo stato degli stessi e la necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria. Per ciascun immobile dovrà essere indicato l'utilizzo attuale. La relazione dovrà essere predisposta entro il 30/05/2025.	15	Relazione	La relazione è necessaria per permettere all'Ente di programmare gli interventi di manutenzione	Gennaio	Dicembre
	Installazione "Casa dell'acqua": avvio della procedura finalizzata all'installazione nel territorio comunale di una "CASA DELL'ACQUA" pubblica e self-service, che prevede l'installazione di distributori automatici di acqua potabile a chilometro zero, naturale, gassata, opportunamente microfiltrata e refrigerata, erogabile alla cittadinanza. L'avvio della procedura con il cronoprogramma delle attività dovrà essere effettuato entro il 01/07/2025.	10	- Cronoprogramma della attività e - avvio delle attività entro il 01/07/2025.	Avviare le attività per la installazione nel territorio comunale di un "casa dell'acqua".	Gennaio	Dicembre
	Video sorveglianza. Adeguamento dell'impianto esistente alla normativa in materia di privacy, adozione e/o adeguamento regolamento in materia, efficientamento dell'impianto esistente e gestione dello stesso tale per cui venga assicurato il funzionamento ottimale dello stesso e adeguati e solleciti interventi di manutenzione e riparazione. Entro il 30/08/2025	15	- predisposizione Regolamento sulla gestione impianto video sorveglianza - Verifica impianto - modalità di gestione per garantirne il funzionamento ottimale	Dotare l'Ente di un sistema di video sorveglianza conforme alla normativa sulla privacy	Gennaio	Dicembre

STRUTTURA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024 del Comune di Illorai che evidenzia che le fatture vengono pagate entro i termini di legge.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente - Certificazione telematica annuale PCC	Mantenimento dei tempi di pagamento risultante dalla certificazione telematica delle annualità 2023 e 2024	Gennaio	Dicembre

PIAO 2025-2027

	Interventi per anziani e minori anno 2025: Elaborazione, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione, di un programma di iniziative a favore di minori e anziani per l'anno 2025, con precisazione delle modalità di realizzazione, dei costi, dell'utenza a favore della quale viene posta in essere e dei tempi di realizzazione. Il programma dovrà essere elaborato entro il 30/04/2025.	30	Elaborazione di un programma di iniziative entro il 30/04/2024	Mettere in condizioni l'Ente di programmare iniziative e interventi e realizzare nel corso dell'anno.	Gennaio	Dicembre
2	Bando pubblico comuni marginali: pubblicazione bando pubblico finalizzato alla concessione di contributi a fondo perduto a valere sul fondo comuni marginali al fine di incentivare la nascita di nuove attività commerciali, artigianali e agricole nel comune di Illorai. Il bando dovrà essere pubblicato entro il 30/06/2025. Rendicontazioni annualità pregresse.	30	Pubblicazione del bando entro il 30/06/2025 e rendicontazione entro i termini previsti o comunque entro l'anno dei contributi concessi nelle annualità precedenti	Assegnazione dei contributi	Gennaio	Dicembre
3	Garantire i servizi dell'ufficio demografici: garantire nonostante l'assenza di personale assegnato all'ufficio demografici, gli adempimenti dell'ufficio elettorale, anagrafe e stato civile, statistica, i relativi adempimenti previsti dalla legge, nonché il servizio ai cittadini.	20	Provvedere agli adempimenti dell'ufficio demografici		Gennaio	Dicembre

Gli obiettivi di performance sono stati validati dal Nucleo di valutazione associata nominata dalla Comunità Montana del Goceano, in data 03/03/2025 di cui alla nota prot. n. 861 del 03/03/2025.

Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di ILLORAI ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
------------	-------	--------	--------	--------	--------

PIAO 2025-2027

Donne	1	1	0	0	2
Uomini	4	1	1	0	6
Totale	5	2	1		8

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	3

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Per valutare se sia necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, bisogna verificare se esiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

Base normativa: Art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006

Le pubbliche amministrazioni, negli atti relativi all'organizzazione degli uffici e del lavoro, adottano misure per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile, se risulta che la rappresentanza di genere è inferiore a un terzo del totale dei dipendenti.

Verifica della situazione attuale

- Donne presenti: 2
- Uomini presenti: 6

Le donne rappresentano 2 su 8, cioè il 25% del totale.

Poiché il 25% è inferiore a un terzo (33,33%), esiste un divario di genere e quindi occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, come previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

PIAO 2025-2027

Nel Comune di Illorai, la composizione di genere degli organi politici risulta la seguente:

Giunta comunale:

- Totale membri: **4** (3 assessori + Sindaco)
- Donne: **2** (2 assessori donne)
- Percentuale di donne: **$(2/4) \times 100 = 50\%$**

• **Consiglio comunale:**

- Totale membri: **11**
- Donne: **5**
- Percentuale di donne: **$(5/11) \times 100 \approx 45,45\%$**

Pertanto nel Comune, la composizione di genere degli organi politici risulta la seguente:

- **Giunta comunale:** la rappresentanza femminile è pari al **50%**, con **due assessori su tre donne**, mentre il **Sindaco e il Vice Sindaco sono uomini**.
- **Consiglio comunale:** la rappresentanza femminile si attesta al **45,45%**, con **5 donne su un totale di 11 consiglieri**.

Questi dati indicano che **la presenza femminile nella Giunta è in equilibrio**, mentre nel **Consiglio comunale supera la soglia del 40%**.

Va tenuto presente che nei comuni con meno di 1.000 abitanti, non si applicano le norme sulla rappresentanza di genere previste per i comuni più grandi. In particolare:

- Nella Giunta comunale, non vi è un obbligo di rispettare una specifica percentuale di genere, a differenza dei comuni con popolazione superiore.

Tuttavia, resta ferma la necessità di garantire il rispetto generale del principio di pari opportunità, anche se non vi è una sanzione o un vincolo normativo specifico per la composizione della giunta in questi piccoli comuni.

Riferimenti normativi:

PIAO 2025-2027

Articolo 1, comma 137, della Legge 56/2014 (Legge Delrio)

- Stabilisce il principio di rappresentanza di genere nelle giunte comunali, ma si applica solo ai comuni con popolazione superiore ai 3.000 abitanti.
- Nei comuni con meno di 3.000 abitanti, la norma non prevede un vincolo numerico, ma il rispetto generale del principio di pari opportunità.

Articolo 71, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL - Testo Unico degli Enti Locali)

- Regola la formazione delle liste elettorali e la rappresentanza di genere.
- Tuttavia, le disposizioni sulle quote di genere si applicano solo ai comuni con più di 5.000 abitanti.
- Nei comuni sotto questa soglia, e quindi anche sotto i 1.000 abitanti, non vi è un obbligo specifico di equilibrio di genere nelle liste.

Nel Comune di ILLORAI non si è a conoscenza che si siano verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

COMITATO UNICO DI GARANZIA – CUG

La normativa vigente (Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica) prevede che ogni amministrazione pubblica debba istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Tuttavia, per enti di piccole dimensioni, come quello del Comune di Illorai, l'applicazione delle regole standard risulta difficoltosa.

L'amministrazione avendo un numero ridotto di dipendenti si propone di adottare soluzioni alternative, mantenendo il rispetto delle finalità del CUG.

Le possibili soluzioni operative per nominare il CUG, tra le quali valutare con la finalità non appesantire l'organizzazione dell'ente:

- composizione minima: prevedendo un CUG con soli 2 o 3 membri, riducendo il numero standard di componenti rispetto a enti più grandi.
- Membri designati tra i dipendenti: Il personale interno può assumere più ruoli, garantendo comunque il rispetto del principio di parità di genere.
- Rotazione degli incarichi: I membri possono essere nominati a rotazione per consentire la partecipazione di tutti.

PIAO 2025-2027

- costituzione di un CUG in forma associata con altri enti, aderendo ad un CUG intercomunale o sovracomunale, aggregandosi ad altri enti dello stesso territorio.
- valutare eventualmente, la possibilità di delegare le funzioni del CUG a un singolo referente interno, in tal caso si potrebbe designare un unico referente, con funzioni analoghe al CUG, per occuparsi di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere organizzativo;

La nomina del CUG potrà avvenire con una determinazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale.

Al fine consentire al comitato di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al comitato eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il comitato verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del comitato.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Il Comune si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

PIAO 2025-2027

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nel Comune (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri del Comune e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Azioni programmate

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027, intende proseguire e sviluppare ulteriormente gli ambiti di intervento con finalità/obiettivi specifici, come sotto riportati:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)
2) Aggiornamento codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dalla CCNL
3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti
4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.
Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Anno 2025-2027

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	
Indicatori	1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 2) Nelle procedure concorsuali e/o di assunzione, in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e una candidata donna, considerato che il Comune rientra tra quelli che devono adottare misure di riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, la selezione deve avvenire favorendo la candidata donna, salvo motivata e oggettiva prevalenza dell'altro candidato su criteri esclusivamente di merito, che vanno motivati; 3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2025/2027

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53

	Sensibilizzazione interna e cultura della parità - Formazione gratuita o a basso costo sulla parità di genere per amministratori e dipendenti, sfruttando corsi online messi a disposizione da enti pubblici (es. ANCI, Ministero Pari Opportunità).
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Indicatori	1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Monitoraggio e trasparenza in merito al Piano Azioni Positive:

- Predisporre un report annuale** (anche breve) con dati sulla distribuzione di genere nel Comune e nelle selezioni pubbliche, per verificare i progressi.
- Pubblicare i dati** sulla presenza femminile negli uffici comunali per favorire la consapevolezza e l'attenzione su questo tema.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha attivato la consultazione pubblica del documento di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025.

Con Delibera n. 31 del Consiglio dell'autorità dell'ANAC del 31 gennaio 2025, a seguito della consultazione pubblica, è stato approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

PIAO 2025-2027

Con l'aggiornamento ANAC si forniscono indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili con-tenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Nel PNA 2024 si conferma la possibilità per i comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, di valutare se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, qual ora i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Resta comunque in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di decidere volontariamente di aggiornare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) anche se non si sono verificate le condizioni obbligatorie indicate da ANAC.

Nel caso del Comune di Illorai, le motivazioni che giustificano e rendono opportuno un aggiornamento volontario si possono sintetizzare come segue:

1. la presenza di un nuovo segretario comunale, con incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dal 31 gennaio 2025;
2. Allineare il piano a nuove direttive interne o aggiornamenti normativi;
5. Rafforzare il sistema di monitoraggio e controllo, introducendo strumenti più adeguati alla gestione del rischio corruttivo.

Il punto di partenza per l'aggiornamento di cui alla presente sezione è stato il PTPCT 2024-2026, sottosezione del relativo Piao, e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In linea di continuità con i precedenti Piani si intende, da un lato, fornire il monitoraggio relativo alle misure già attuate e ai risultati conseguiti; dall'altro, in un'ottica di continuo adeguamento, integrare ed eventualmente implementare o modificare le misure già previste.

Nozione di corruzione ai fini del presente Piano

PIAO 2025-2027

Ai fini della redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la nozione di corruzione adottata non si limita esclusivamente ai reati di corruzione in senso stretto previsti dal Codice Penale (artt. 318-322 c.p.), ma assume un'accezione più ampia e sistemica, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dalla normativa di riferimento.

La corruzione viene quindi intesa come qualsiasi abuso di potere o di funzioni pubbliche a fini privati, che possa compromettere il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Riferimenti Normativi in merito a tale nozione

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione): introduce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure di prevenzione della corruzione.
- D.Lgs. 231/2001: disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per reati commessi nel loro interesse o vantaggio, compresi i reati di corruzione.
- Codice Penale (artt. 318-322 c.p.): regola le fattispecie di corruzione propria, impropria e altre condotte illecite correlate.
- PNA (Piano Nazionale Anticorruzione - ANAC): definisce la strategia generale di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

La corruzione può pertanto manifestarsi in diverse forme, tra cui:

- Corruzione propria e impropria: quando un pubblico ufficiale riceve vantaggi indebiti in cambio di favori.
- Concussione e induzione indebita: quando un pubblico ufficiale abusa del proprio ruolo per ottenere indebite utilità.
- Favoritismi e clientelismo: assegnazione irregolare di incarichi o appalti.
- Conflitto di interessi: situazioni in cui un decisore pubblico ha interessi personali nell'esito di una procedura.
- Frodi e malversazioni: utilizzo improprio di fondi pubblici o beni dell'amministrazione.

Nel Piano Anticorruzione dell'Ente, la corruzione deve essere considerata in un'accezione ampia, comprendente ogni condotta che possa alterare la correttezza, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Per questo motivo, le misure preventive devono riguardare non solo i reati penalmente rilevanti, ma anche le pratiche di cattiva amministrazione e le situazioni di conflitto di interessi.

Per prevenire la corruzione e i cd. fenomeni di "maladministration", la Legge in parola prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;

PIAO 2025-2027

d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A livello decentrato, la L. n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) sulla base delle indicazioni PNA, l'analisi e la valuta-zione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il coinvolgimento del vertice delle P.A.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un nuovo separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione, già come trattato diffusamente nell'approvazione del precedente Piano 2019/2021. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Tra gli attori coinvolti nel sistema di Gestione del Rischio vi sono gli organi politici dell'Ente.

Agli stessi compete di:

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

Agli stessi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dalle stesse segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

In relazione ai coinvolgimenti degli Organi di Indirizzo, nei termini sopra evidenziati, l'Autorità si riserva di poter chiedere informazioni in merito direttamente agli stessi. In ottemperanza a tali principi

PIAO 2025-2027

Il Sindaco e la giunta comunale in particolare:

-

- designa e nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e accompagna il relativo atto di nomina con una comunicazione;

adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

- promuove la individuazione degli Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016), nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Illorai è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco n. **1 del 31/01/2025**, nel Segretario comunale, Dott.ssa Isabel-la Miscali.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; - compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012. Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate. Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT 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).

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); 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).

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

Incarichi specifici

- a) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA") - Il Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 richiama l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) con Decreto Sindacale n. XXX del _____ è stato nominato il Responsabile per l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) nella persona _____, Responsabile del Servizio _____, che provvede periodicamente ad implementare l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.
- b) Responsabile della transizione al digitale: contestualmente il Responsabile Transizione Digitale dovrà individuare e condividere con il RPCT le soluzioni tecniche intese a dare attuazione alla Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ad oggetto Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), con particolare riferimento al documento, ivi richiamato, intitolato "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi (FOIA)" - con decreto del Sindaco n. _____ del _____ è stato nominato Responsabile della transizione al digitale sig. Uda Antonio Bachisio.
- c) Responsabile della protezione dei dati (DPO o RDO) - Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati (RDO o DPO). A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT;

Nucleo di valutazione

PIAO 2025-2027

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012). Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Illorai è gestito in forma associata con la Comunità Montana del Goceano, che provvede all'individuazione dello stesso.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al RPCT l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale.

Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

L'UPD è stato costituito con deliberazione della G.C. n. 63, in data 26.05.2011 e ss.mm.ii.

Posizioni di Elevata Qualificazione

PIAO 2025-2027

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Illorai osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Illorai segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "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".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessaria-mente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una procedura aperta, ovvero da un avviso pubblicato sulla home page del sito istituzionale in data 16.01.2024 e sull'albo pretorio dell'ente al n. 29 del 16.01.2024.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

PIAO 2025-2027

Il Piano approvato verrà successivamente trasmesso ad ogni singolo consigliere al fine di prenderne visione, avanzare proposte e suggerimenti.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC ha stabilito che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia esterno che interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto deve pertanto essere focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio.

Si deve pertanto adattare i contenuti e le misure del piano alla nuova realtà organizzativa; il nuovo PTPCT deve essere elaborato in coerenza e nel pieno rispetto delle novità appena accennate e soprattutto mediante un attivo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all'implementazione di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione: gli organi di indirizzo politico, i dirigenti, i dipendenti, il nucleo di valutazione, gli stakeholder esterni.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso più ampio.

Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento.

Nella parte introduttiva del PIAO è già stata effettuata un'analisi generale della situazione economica locale, delle caratteristiche e dell'ambiente in cui questo ente opera, alla quale si rinvia.

Nella presente parte, si è ritenuto necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio. Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Da un recente report de Il Sole 24 Ore, sull'indice di criminalità nelle province italiane, la provincia di Sassari è 66esima nella classifica generica, ponendosi a metà strada su 106 province italiane confermandosi la più violenta in Sardegna. In particolare occupa il 38esimo posto in Italia per numero di persone che sono state uccise (in totale 3). Il tasso di omicidi è 0,6 su 100.000 abitanti. Come gli omicidi volontari crescono anche quelli tentati, dove il Sassarese è 41esimo, con 1,8 casi su 100mila abitanti e 9 reati.

In crescita anche le violenze sessuali, dove la provincia occupa il 74esimo posto con 7,4 reati denunciati ogni 100.000 abitanti. Nel 2024 le denunce sono state 36. In crescita anche le minacce, dove il nord Sardegna ha un 20esimo posto in Italia per numero di reati con 707 casi, ovvero 144,4 fatti ogni 100mila abitanti.

Anche relativamente ai reati come percosse e lesioni dolose aumentano vertiginosamente, la provincia di Sassari è al 70esimo posto per le prime e 61esima per le seconde.

Confrontando la provincia di Sassari con le altre province della Sardegna, emerge che è la provincia più violenta in Sardegna. In particolare confrontando i dati con Cagliari, stando a quanto riporta Il Sole 24 Ore, si può notare come i dati sulla criminalità siano peggiori nella provincia del Nord Sardegna. Il cagliaritano è meno violento (94esimo posto), ma con dati in crescita riguardo al numero di omicidi, tentati omicidi, violenze sessuali e altri delitti contro la persona.

CONTESTO INTERNO

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico.

Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Nella scheda allegata (**ALLEGATO 1**) è stata completata la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Le fasi della mappatura dei processi, si è provveduto:

- 1) **ALLA IDENTIFICAZIONE:** l'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase;
- 2) **ALLA DESCRIZIONE:** dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi;
- 3) **ALLA RAPPRESENTAZIONE:** l'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Fase	Descrizione	Obiettivo
1 Identificazione	Individuazione dell'elenco completo dei processi dell'organizzazione. Definizione dell' unità di analisi .	Creare una lista chiara dei processi da esaminare e approfondire.
2 Descrizione	Analisi dettagliata delle modalità di svolgimento di ciascun processo. Identificazione delle criticità e punti di rischio .	Comprendere il funzionamento dei processi per individuare eventuali problemi o vulnerabilità.
3 Rappresentazione	Strutturazione visiva e documentale dei processi tramite schemi, diagrammi o tabelle.	Facilitare la lettura e il monitoraggio del processo per migliorare la trasparenza e la gestione del rischio.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” (allegato 2). Si rinvia

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	☒	☐	☐
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☐	☐
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	☒	☒	☐
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☐	☒	☒
Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”	☒	☒	☐
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☐	☒	☐
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	☒	☒	☒
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☒	☒
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☒
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	☐	☒	☐

Le Aree di Rischio

E' opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- autorizzazione o concessione;
- 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 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.



Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	☒	☐
B	Contratti pubblici	☒	☐
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	☒	☐
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	☒	☐
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	☒	☐
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☒	☐
G	Incarichi e nomine	☒	☐
H	Affari legali e contenzioso	☒	☐
I	Atti di Governo del territorio	☒	☐

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023" :

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi).

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

B) ANALISI DEL RISCHIO: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente QUALITATIVA, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata mediante incontri con Responsabili e dipendenti, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.

C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Requisiti delle misure	
1.	Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
2.	Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3.	Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4.	Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5.	Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo



La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive sono le cd. Misure SPECIFICHE, mentre nell'allegato I sono indicate le e misure GENERALI. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".



La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

MISURE DI PREVENZIONE

Le misure generali per la prevenzione della corruzione, che devono essere incluse in un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), trovano il loro riferimento normativo principale nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, nota come "Legge Severino".

In particolare, la legge prevede l'adozione di misure come:

- Trasparenza: Obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare dati e informazioni per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Codice di comportamento: Adozione di codici etici per orientare il comportamento dei dipendenti pubblici.
- Formazione del personale: Programmi formativi specifici per sensibilizzare i dipendenti sui temi dell'integrità e della legalità.
- Rotazione degli incarichi: Misura per prevenire fenomeni corruttivi attraverso la rotazione del personale in posizioni sensibili.
- Gestione dei conflitti di interesse: Procedure per identificare e gestire situazioni di conflitto di interesse.
- Tutela del whistleblower: Protezione per i dipendenti che segnalano illeciti all'interno dell'amministrazione.

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;



- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Tempio Pausania.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.



Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'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 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che 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, siano 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);
- che 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; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” 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.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3



individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che 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.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità 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 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 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per 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.

Fattispecie

Pubblicità trasparenza



Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) introduce nuovi schemi di pubblicazione per agevolare le amministrazioni pubbliche nell’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Principali Contenuti della Delibera:

1. Approvazione di Tre Schemi di Pubblicazione:

- Utilizzo delle Risorse Pubbliche (Art. 4-bis): Schema per la pubblicazione delle informazioni relative all’impiego delle risorse pubbliche. ☐
- Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni (Art. 13): Schema per la diffusione dei dati sull’organizzazione interna delle amministrazioni.
- Controlli sull’Organizzazione e sull’Attività dell’Amministrazione (Art. 31): Schema per la pubblicazione delle informazioni sui controlli effettuati sulle attività amministrative.

2. Periodo Transitorio di 12 Mesi:

Le amministrazioni hanno un periodo di 12 mesi per adeguare le proprie sezioni “Amministrazione Trasparente” secondo i nuovi schemi. Durante questo periodo, l’ANAC sospenderà l’attività di vigilanza relativa alla conformità a questi schemi, ma rimarranno in vigore gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

3. Sperimentazione Volontaria di Ulteriori Schemi:

Sono stati resi disponibili altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione volontaria da parte delle amministrazioni. Questi schemi riguardano vari ambiti, tra cui:

- Atti di carattere normativo e amministrativo generale.
- Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.



- Provvedimenti amministrativi.
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.
- Bilancio, servizi erogati, procedimenti amministrativi e altri.

4. Istruzioni Operative Aggiornate:

L'ANAC ha fornito istruzioni operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, includendo raccomandazioni sull'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" e sulle procedure di validazione e controllo dei dati pubblicati.

Obiettivi della Delibera:

La delibera mira a standardizzare e semplificare le modalità di pubblicazione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, garantendo una maggiore uniformità e facilità di consultazione per i cittadini. L'adozione di schemi uniformi facilita l'accesso alle informazioni e promuove la trasparenza amministrativa.

Codice di comportamento

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L'articolo 54 del D.lgs n 165/2001 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con l'obiettivo di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.



Con tali Linee guida, l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato emanato il regolamento che contiene le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, d.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego".

L'intervento di aggiornamento si è reso necessario alla luce dello sviluppo e diffusione della tecnologia e dell'innovazione all'interno del nostro paese ed era previsto dall'art. 4, secondo comma del d.l. n. 36/2022 (Decreto Piano Nazionale di ripresa e resilienza "PNR2") anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Le modifiche introdotte hanno un impatto sia sotto il profilo disciplinare sia sotto il profilo formativo.

In considerazione del fatto che le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale, il comune di Illorai provvederà nel corso dell'anno 2025, all'aggiornamento.

Formazione del personale

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, ovvero l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di settore, ai referenti ed ai Dipendenti addetti alle aree a rischio, il quale riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Si segnala che è stata adottata una Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 14 gennaio 2025, che stabilisce, a partire dal 2025, l'obbligo per ogni dipendente pubblico di partecipare ad almeno 40 ore di formazione annue.

Questo obbligo si applica a tutte le amministrazioni pubbliche, comprese quelle locali, e mira a valorizzare il capitale umano attraverso lo sviluppo delle competenze professionali.

Inoltre, la Direttiva sottolinea l'importanza di considerare la formazione come un obiettivo di performance, responsabilizzando i dirigenti nella promozione di un ambiente di lavoro collaborativo e nella cura del personale.



Per supportare le amministrazioni nella pianificazione e gestione delle attività formative, è stato previsto l'utilizzo della Piattaforma Syllabus, che facilita l'accesso a corsi e materiali formativi.

AZIONI

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di settore, il compito di predisporre un piano di formazione, nel quale vengono indicati:

- a) i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) i soggetti incaricati della formazione;
- c) i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- d) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, le quali, comunque, non dovranno essere meno di due ore per ciascun dipendente come sopra individuato.

Piano Formativo Annuale 2025 Comune di Illorai

1. Premessa

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, il presente Piano Formativo garantisce l'erogazione di **40 ore di formazione annuale** per ciascun dipendente del Comune di [Nome Comune], appartenente ai settori **tecnico, finanziario e amministrativo-sociale**. La formazione è finalizzata all'aggiornamento professionale, alla digitalizzazione delle competenze e al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

2. Struttura del Piano Formativo

Area di Competenza	Modulo Formativo	Ore Destinatari
Generale (obbligatoria per tutti)	Etica, trasparenza e prevenzione della corruzione	XX Tutti

	Digitalizzazione e utilizzo della piattaforma Syllabus	XX	Tutti
	Sicurezza sul lavoro e normativa 81/2008	XX	Tutti
Settore Tecnico	Codice degli Appalti e correttivo 2025	XX	Dipendenti tecnici
	Gestione ambientale e normativa edilizia	XX	Dipendenti tecnici
Settore Finanziario	Contabilità pubblica e armonizzazione contabile	XX	Dipendenti finanziari
	Gestione delle entrate locali e tributi	XX	Dipendenti finanziari
Settore Amministrativo-Sociale	Normativa sul lavoro agile e PIAO	XX	Dipendenti amministrativi-sociali
	Accesso agli atti e privacy (GDPR)	XX	tutti

Totale ore per dipendente: 40 ore

3. Modalità di erogazione

- **Formazione online:** Corsi fruibili sulla Piattaforma Syllabus e su portali accreditati (SNA, ANCI, FormezPA) e tramite Comunità Montana del Goceano
- **Formazione in presenza:** Seminari organizzati in collaborazione con enti formatori e tramite Comunità Montana del Goceano.
- **Autoapprendimento:** Percorsi individuali con verifica finale e attestazione.

4. Monitoraggio e verifica



- Ogni dipendente dovrà completare il percorso formativo entro il **31 dicembre 2025**.
- La partecipazione sarà monitorata attraverso attestati di frequenza e registri di presenza.
- Il Responsabile della Formazione garantirà il rispetto del piano e fornirà supporto per l'accesso ai corsi.

5. Conclusioni

Il presente Piano Formativo rappresenta un'opportunità di crescita professionale per i dipendenti del Comune di Illorai, migliorando la qualità dell'azione amministrativa e garantendo il rispetto della Direttiva Ministeriale.

Rotazione straordinaria.

Riferimenti normativi: Art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.lgs. n. 165/2001 - Delibera ANAC n. 215/2019 «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Riferimenti al PNA vigente: Parte III - Paragrafo 1.2.

Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Vi è l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Pertanto al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Ente è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).



Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico di Responsabile ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale con incarico di Dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il codice di comportamento del Comune in sede di integrazione dovrà specificamente prevedere tale obbligo.

PREDISPOSIZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A CONSENTIRE LA "ROTAZIONE" DEL PERSONALE.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane (n. 13 Dipendenti) ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri Dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C. può individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente.

Nel confermare le considerazioni effettuate nel Piano 2020/2022 sull'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, con il presente Piano si adottano le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione:

- maggiore trasparenza nella gestione dei processi;
- maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano maggiormente informatizzate con riduzione della discrezionalità e tracciabilità.

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI



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

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

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

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

AZIONI

Nell'anno in corso si prevede l'attuazione della seguente misura:

1. la definizione della procedura per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi mediante l'elaborazione di apposito documento e della relativa modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto;
2. monitoraggio sull'attuazione della misura; a tal fine ogni Responsabile di settore predispone una relazione annuale sulle segnalazioni ricevute e le misure adottate da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi nelle pubbliche amministrazioni, inclusi gli enti locali, è una parte fondamentale della prevenzione della corruzione e della garanzia di trasparenza. Le amministrazioni devono attuare politiche e procedure precise per identificare, prevenire e risolvere situazioni di conflitto di interessi.

Azioni da adottare per il monitoraggio del conflitto di interessi:



1. Aggiornamento codice di comportamento

Il codice di comportamento è essenziale per stabilire i comportamenti che i dipendenti pubblici devono osservare. Il codice deve indicare esplicitamente le linee guida per evitare conflitti di interesse e fornire indicazioni su come comportarsi in caso di situazioni potenzialmente conflittuali.

2. Dichiarazioni di conflitto di interesse

Ogni dipendente, amministratore o soggetto che entra in relazione con l'amministrazione (fornitori, consulenti) dovrebbe essere tenuto a firmare una dichiarazione di conflitto di interesse. Questa dichiarazione dovrebbe essere aggiornata periodicamente e coprire tutte le potenziali situazioni che potrebbero influire sulla neutralità o imparzialità dell'individuo nel suo ruolo pubblico.

3. Formazione continua

La formazione sui conflitti di interesse dovrebbe essere parte integrante del piano di formazione obbligatoria per i dipendenti pubblici e gli amministratori. È necessario sensibilizzare sul tema per evitare che situazioni ambigue si verifichino, insegnando come riconoscere e dichiarare i conflitti di interesse.

4. Controllo e audit interni

Implementare un sistema di controlli interni che verifichi periodicamente la gestione dei conflitti di interesse. Ciò può includere la revisione delle dichiarazioni dei dipendenti, la verifica delle attività da loro svolte e dei benefici derivanti da eventuali relazioni con enti o persone esterne.

5. Procedure di segnalazione

Creare una linea diretta di segnalazione (whistleblowing) che permetta ai dipendenti e ai cittadini di segnalare sospetti di conflitto di interesse o comportamenti scorretti, garantendo la riservatezza e la protezione per chi denuncia.

7. Piani di gestione dei conflitti di interesse

Ogni ente pubblico deve adottare un piano che definisca le azioni da intraprendere quando viene individuato un conflitto di interesse. Il piano dovrebbe prevedere la separazione delle attività per evitare che le decisioni vengano influenzate da interessi privati (ad esempio, evitare che una persona in conflitto di interesse prenda decisioni su appalti che potrebbero favorire un suo parente o amico).



Direttive e principi guida:

1. **Principio di trasparenza:** Ogni decisione presa da un ente pubblico deve essere trasparente e tracciabile, soprattutto quando vi sono rischi di conflitti di interesse. Le amministrazioni devono garantire che tutte le informazioni siano accessibili al pubblico, rafforzando la fiducia nelle istituzioni.
2. **Imparzialità e indipendenza:** È fondamentale che le persone che operano all'interno delle pubbliche amministrazioni siano in grado di agire in modo imparziale e indipendente, senza subire pressioni o influenze da parte di interessi privati.
3. **Principio di responsabilità:** Gli amministratori e i dipendenti pubblici sono responsabili delle loro azioni. Ogni caso di conflitto di interesse identificato deve essere trattato in modo chiaro, e le azioni correttive devono essere adottate tempestivamente.
4. **Norme e regolamenti:** Gli enti locali devono adottare regolamenti interni che stabiliscano le modalità di identificazione e gestione dei conflitti di interesse, in linea con le normative nazionali e internazionali, come la Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) e i principi previsti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
5. **Indipendenza del responsabile anticorruzione:** Il responsabile anticorruzione deve avere una posizione indipendente e risorse adeguate per svolgere il suo lavoro in modo imparziale, monitorando il rispetto delle politiche anticorruzione e la gestione dei conflitti di interesse.

Conclusioni

Monitorare i conflitti di interesse è un'attività cruciale per garantire la legalità e la trasparenza nelle amministrazioni locali. Le azioni di prevenzione, il monitoraggio attivo e la formazione continua sono essenziali per evitare abusi e per costruire un sistema amministrativo basato sulla fiducia e sulla responsabilità.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il whistleblowing è il meccanismo che permette ai dipendenti pubblici e privati di segnalare illeciti o irregolarità all'interno dell'organizzazione in cui lavorano, garantendo loro protezione da ritorsioni.

Normativa di riferimento

1. D.Lgs. 24/2023 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937)

- Rafforza la protezione dei segnalanti.



- **Impone obblighi di attivazione di canali di segnalazione interna ed esterna.**

2. Ambito di applicazione

- **Si applica a tutte le pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal numero di dipendenti.**
- **Per il settore privato, riguarda le aziende con più di 50 dipendenti o che operano in determinati settori regolamentati.**

Canali di segnalazione

- **Interno: da attivare obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende sopra i 50 dipendenti.**
- **Esterno: gestito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).**
- **Divulgazione pubblica: se i canali interni ed esterni non sono efficaci o se vi è un pericolo imminente per l'interesse pubblico.**
- **Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.**

Protezione del segnalante

- **Riservatezza dell'identità del whistleblower.**
- **Divieto di ritorsioni, incluse licenziamenti, dequalificazioni, mobbing.**
- **Sanzioni per chi ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione.**

Obblighi per i Comuni

- **I Comuni, anche quelli con meno di 50 dipendenti, devono predisporre un canale interno di segnalazione.**
- **Possono avvalersi di strumenti di whistleblowing digitale, come piattaforme anonime.**
- **L'ANAC può effettuare controlli e sanzionare in caso di mancata implementazione.**

Scadenze e adempimenti

- **Il D.Lgs. 24/2023 è in vigore dal 15 luglio 2023.**
- **Gli enti devono aggiornare il proprio sistema di segnalazione in conformità alla nuova normativa.**

1. OBBLIGHI PER IL COMUNE

Tutti i Comuni, indipendentemente dal numero di dipendenti, devono:

- **Predisporre un canale interno di segnalazione riservato e sicuro.**
- **Garantire la protezione del segnalante da ritorsioni.**



- Designare un soggetto responsabile della gestione delle segnalazioni.
- Informare i dipendenti sulle modalità di segnalazione e sui loro diritti.
- Garantire il rispetto della privacy e della riservatezza del segnalante.

2. COME ATTIVARE IL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

Soluzioni possibili

- Piattaforma informatica: soluzione consigliata, conforme ai requisiti ANAC (es. piattaforme open-source o servizi forniti da aziende certificate).
- Casella di posta elettronica dedicata: meno sicura, ma possibile per piccoli enti.
- Posta cartacea riservata: da gestire con massima riservatezza.
- Colloquio diretto: solo su richiesta del segnalante e con garanzie di riservatezza.

Caratteristiche del canale interno

- Deve garantire anonimato e protezione del segnalante.
- L'accesso alle segnalazioni deve essere limitato solo ai soggetti autorizzati.
- Deve essere tracciabile per dimostrare l'avvenuta gestione della segnalazione.

3. CHI PUÒ SEGNALARE

Possono segnalare:

- Dipendenti comunali (a tempo determinato o indeterminato).
- Collaboratori e consulenti.
- Tirocinanti, volontari e fornitori dell'ente.

4. COSA PUÒ ESSERE SEGNALATO

- Corruzione e illeciti amministrativi.
- Frodi e conflitti di interesse.
- Violazioni del codice etico del Comune.
- Reati contro la pubblica amministrazione.

5. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI



1. Ricezione della segnalazione tramite il canale designato.
2. Verifica preliminare della fondatezza della segnalazione.
3. Avvio delle indagini interne, se necessario.
4. Adozione di provvedimenti correttivi o disciplinari.
5. Comunicazione degli esiti al segnalante, nei limiti consentiti dalla legge.

6. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

- Anonimato garantito per chi sceglie di segnalare senza rivelare la propria identità.
- Divieto di ritorsioni (licenziamenti, dequalificazioni, pressioni o mobbing).
- Sanzioni per chi ostacola la segnalazione o rivela l'identità del segnalante.

7. SEGNALAZIONI ESTERNE

Se il canale interno non è efficace o se il segnalante teme ritorsioni, può rivolgersi a:

- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) attraverso il canale online dedicato.
- Autorità giudiziaria o contabile, in caso di reati.

8. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Informare tutti i dipendenti sulle modalità di segnalazione e sui loro diritti.
- Prevedere sessioni di formazione periodica.
- Pubblicare sul sito istituzionale una sezione dedicata al whistleblowing.

L'Ente ha attivato le segnalazioni Whistleblowing tramite il sito ANAC, ove è presente un modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023.

Qual'ora emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'ANAC provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Laddove le competenti Autorità giudiziarie dovessero richiedere i dati identificativi del segnalante, l'ANAC è tenuta a fornire tale indicazione. (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>)

Nel corso dell'anno 2025 si provvederà ad adeguare la disciplina interna.

Monitoraggio

Il PNA aggiornamento 2024 al PNA 2022 adottato con Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025, in merito al monitoraggio prevede che per garantire un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, è essenziale un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione, da inserire nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Pianificazione del monitoraggio

- I RPCT (Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) devono programmare il monitoraggio delle misure nel triennio di validità del PIAO.
- Devono indicare la frequenza del monitoraggio per ciascuna misura:
- Annuale, biennale o triennale, con la garanzia che tutte le misure siano verificate nel triennio.
- Specificare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Esiti del monitoraggio

- Per ogni misura, i RPCT devono registrare gli esiti:
- Misure con indicatori "adottato/non adottato" → SI/NO.
- Misure con indicatori percentuali → tre fasce di attuazione:
- 80-100% (buona attuazione)
- 50-80% (parziale attuazione)
- 0-50% (scarsa attuazione)
- Se il risultato è negativo (ad esempio, un atto non adottato o una misura attuata sotto l'80%), il RPCT deve motivare le ragioni del mancato raggiungimento.

Ruoli e responsabilità

- Il monitoraggio non è solo compito dei RPCT, ma coinvolge anche:
- Referenti anticorruzione (se presenti),
- Dirigenti,
- OIV/Nuclei di valutazione, che supportano il RPCT nel controllo e nell'adozione di azioni correttive.

Questo sistema consente un controllo costante sull'attuazione delle misure e permette di intervenire tempestivamente in caso di scostamenti dagli obiettivi prefissati.

Si conferma per il 2025, che i comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare la sezione di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 giugno 2022, n. 132, prevede modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte di queste amministrazioni, esentandole dalla compilazione di determinate sezioni, inclusa quella relativa al monitoraggio.

Tuttavia, sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" rilevare che il monitoraggio viene comunque svolto mediante reportistica del Nucleo di Valutazione (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" il monitoraggio si effettua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" si effettua attività di monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili Servizi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Il Comune di Illorai esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come la Comunità Montana, con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.



COMUNE DI ILLORAI

L'organigramma del Comune di Illorai individua tre settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio.

Il servizio della segreteria comunale è gestito in forma associata con altri Comuni; la struttura organizzativa, alla data del 31.12.2024, si configura nel modo seguente:

cat.	settore	profili professionali	copertura attuale	vacanti
D	amministrativo	Funzionario	x	
D		Funzionario	x	
C		Istruttore	x	
C		Istruttore		Vacante part time 18 ore
D	finanziario	Funzionario	x	
C		Istruttore	x	
D	tecnico	Funzionario	x	
D		Funzionario	x	
B3		Collaboratore esperto	x	

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza con la deliberazione di Giunta n. 52 del 03.05.2023, esecutiva, in attuazione di quanto previsto dal CCNL 2018-2021 del 16.11.2022, alla quale si fa integrale rinvio.

Misure Organizzative



Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio.

Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☒	☐	☐
Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	☐	☒	☐
Banche dati condivise e accessibili	☒	☐	☐
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	☐	☐	☒
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'Amministrazione	☒	☒	☐
Interoperabilità dei sistemi informativi	☒	☐	☐
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	☐	☒	☐
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	☒	☐	☐
Open Data	☐	☐	☐

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.



Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☒	☐	☐
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☒	☐	☐
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☒	☐	☐
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☒	☐	☐

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente.

I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

**Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.***Criteri “Strutturali”*

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “Contesto”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.



Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione.

Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare



Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data attuale con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Alla data attuale	In servizio N.
Operatori	A	0	0
Operatori esperti	B	0	1
Istruttori	C	1* part time 18 ore	2
Funzionari - Elevata Qualificazione	D	1*	4
Dirigenti		0	0
Dirigenti TD		0	0



Segretario			8 ore settimanali
------------	--	--	-------------------

- vacante dal 17/02/2025

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni.

Il Comune di ILLORAI ha adottato con proprio atto n. 4 del 11.01.2024 la Revisione dei Profili professionali cui si rimanda.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.



Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2025	2026	2027
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	☐	☒	☐
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	☒	☐	☐

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di ILLORAI, collocandosi nella fascia demografica fino a 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito dal Decreto del 29,50%, si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020

A partire dall'anno 2025 entrano in vigore le seguenti due novità. In primo luogo, gli enti cd virtuosi (cioè quelli che sono al di sotto del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti fissato dai decreti attuativi) possono incrementare la propria spesa di personale, in particolare per effettuare assunzioni che incrementano i dipendenti in servizio, a condizione di restare entro il parametro di virtuosità. La differenza con le regole in vigore negli anni precedenti è che questi aumenti non sono più limitati dal vincolo di restare entro una quota prefissata dal legislatore della spesa del personale dell'anno 2018 -ovvero dell'anno del 2019 per province e città metropolitane- o entro i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore della disposizione che non sono stati utilizzati. Sulla base delle previsioni dei citati decreti questi aumenti devono unicamente rispettare il vincolo di non superare il parametro di virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti fissato dal decreto. In secondo luogo, gli enti che superano tale rapporto (cd enti non virtuosi) a partire da quest'anno devono calcolare le proprie capacità assunzionali entro il tetto del 30% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente: hanno quindi una drastica limitazione dettata dalla normativa e che è finalizzata a farli rientrare nei parametri degli enti cd virtuosi o, per i comuni, nei parametri degli enti cd intermedi. Con riferimento a questo gruppo di amministrazioni, in cui ricordiamo sono compresi i municipi che superano il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di oltre il 4% non cambia nulla: con le nuove assunzioni si deve continuare a non peggiorare questo rapporto rispetto all'anno precedente.

Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su Entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 25,90 %, come da seguente prospetto:



Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti		728	Prima soglia		Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente		2025	29,50%		33,50%	%	€
						12,95%	47.964,21 €
Entrate correnti			FCDE		56.392,14 €		
Ultimo Rendiconto	1.614.867,04 €		Media - FCDE		1.417.871,15 €		
Penultimo rendiconto	1.467.895,37 €		Rapporto Spesa/Entrate			Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	1.340.027,47 €		26,12%			418.271,99 €	
Spesa del personale							
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101			370.307,78 €		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila					
		Eventuale importo ricevuto					
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001					
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002					
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003					
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999					
Totale spesa del personale			Collocazione ente				
Ultimo rendiconto	370.307,78 €		Prima fascia				
		Capacità assunzionale					



47.964,21 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**Comuni che si collocano nella terza fascia**

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

LIMITE RISPETTO SPESA AL 2008

DESCRIZIONE	Enti non soggetti a patto anno 2008	BILANCIO DI PREVISIONE		
		2024	2025	2026
Spesa personale dipendente (macro 101)	€ 438.859,00	€ 372.291,13	€ 372.291,13	€ 372.291,13
Spesa per IRAP da macro 102	€ 12.327,00	€ 24.486,79	€ 24.486,79	€ 24.486,79
Spesa personale comandato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre spese non comprese nel macro 101 ex formazione di cui al macro 103 e segretario in convenzione	€ 38.878,00	€ 23.205,34	€ 23.205,34	€ 23.205,34
TOTALE SPESE PERSONALE	€ 490.064,00	€ 419.983,26	€ 419.983,26	€ 419.983,26
Spese da dedurre per trasferimenti regionali e rinnovi contrattuali	€ 82.984,00	€ 30.581,00	€ 30.581,00	€ 30.581,00
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	€ 407.080,00	€ 389.402,26	€ 389.402,26	€ 389.402,26
Limite rispettato SI/NO		Rispettato	Rispettato	Rispettato

Con deliberazione della GC n. 01 del 14/02/2025, l'Amministrazione ha preso atto delle dimissioni volontarie dal servizio di dipendente a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza dal 17/02/2025 (ultimo giorno di servizio il 16/02/2025) inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ con il profilo di Istruttore direttivo tecnico.

ANNO 2025:



- completamento della procedura relativa alla copertura di n. 1 posto nell'Area degli istruttori - profilo istruttore amministrativo (ex categoria C.1) a tempo indeterminato e orario part time (18 ore settimanali), attraverso, nell'ordine:

- procedura di mobilità ex art. 34 bis;
- art. 30 D.Lgs 165/2001 – l'Ente intende avvalersi della facoltà di non indire la mobilità volontaria prevista dal Decreto Milleproroghe 2024;
- scorrimento di graduatoria di altri enti e, in subordine ad esito negativo dello scorrimento, mediante selezione pubblica anche in accordo con altri Enti;

- n. 1 assunzione nell'Area dei Funzionari ed EQ - profilo istruttore direttivo tecnico (ex categoria D1) a tempo indeterminato e orario full-time attraverso, nell'ordine:

- procedura di mobilità ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001;
- art. 30 D.Lgs 165/2001 – l'Ente intende avvalersi della facoltà di non indire la mobilità volontaria prevista dal Decreto Milleproroghe 2024;
- scorrimento di graduatoria di altri enti e, in subordine ad esito negativo dello scorrimento, mediante selezione pubblica anche in accordo con altri Enti;

Durante l'anno potranno essere attivate eventuali sostituzioni di personale con diritto alla conservazione del posto, o di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta).

ANNO 2026:

Nessuna assunzione, fatta salva l'eventuale sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;

ANNO 2027:



Nessuna assunzione, fatta salva l'eventuale sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

MOBILITA'

Per tutte le pubbliche amministrazioni, sulla base delle previsioni dettate dalla legge n. 207/2024, cd di bilancio 2025, la mobilità volontaria ha cessato di essere neutra ai fini delle capacità assunzionali, per cui i risparmi derivanti dalle cessazioni entrano a far parte della determinazione delle risorse che le amministrazioni possono destinare a questo fine, mentre quelle in entrata le diminuiscono.

Rimane vigente la possibilità di attivare i contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti, da attivare, in attuazione del disposto dell'art. 4, c.1 lett. b) del D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013, esclusivamente per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzione di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, pericolo, incolumità) e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e della normativa di tempo in tempo vigente.

VERIFICA DELLE ECCEDENZE.

Ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, come dichiarato dai Responsabili dei servizi, per il Comune di Illorai non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale in relazioni alle esigenze funzionali degli uffici.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal competente Servizio Personale, non risulta presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

GRADUATORIE.

Il Comune di Illorai al momento non dispone di alcuna graduatoria in corso di validità.



ASSUNZIONI FLESSIBILI

Il tetto limite per la spesa relativa al lavoro flessibile è fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010. Tale limite di spesa va determinato sulla base della spesa media del triennio 2007/2009 che, per il Comune di Illorai, è pari ad euro 45.771,24 oneri inclusi, come quantificato con delibera di Giunta del Commissario n. 42 del 29.08.2008.

Anno 2025: Nell'anno 2025 con durata fino al 31/12/2025, è attivo un incarico art. 1 comma 557 Legge 311/2004 conferito ad un dipendente di altro Ente.

Nel corso dell'anno, potranno essere attivati su indirizzo specifico della Giunta comunale, incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza), art. 23 CCNL del 16/11/2022 (scavalco condiviso) o di collaborazione che si rendessero necessari al fine di garantire la funzionalità degli uffici, nei limiti della capacità di spesa flessibile, o altre forme di assunzione flessibile.

Lavoro flessibile.

La situazione relativamente alla spesa flessibile risulta essere la seguente:

Limite di spesa personale flessibile anno 2009 previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010	Spesa personale flessibile prevista anno 2025
€ 45.771,24	€ 29.993,33

Nel corso dell'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni flessibili:

Area e profilo	Durata contratto	Spesa presunta
n. 1 dipendente Area istruttori di altro Comune, con scavalco d'eccedenza (art. 1 comma 557 Legge 311/2004) per n. 12 ore settimanali	12 mesi	€ 14.802,40
n. 1 dipendente Area Funzionari ed EQ di altro	6 mesi	€ 9.765,93



Comune, con scavalco d'eccedenza (art. 1 comma 557 Legge 311/2004) per n. 12 ore settimanali – presumibilmente dal 01/04/2025		
n. 1 incarico di collaborazione occasionale ufficio tecnico – art. 7 comma 6 Dlgs. 165/2001 per attività di alta specializzazione		€ 5.425,00

Il Comune di Illorai:

✓ non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

✓ ha rispettato i vigenti vincoli finanziari e gli equilibri di bilancio.

L'ente si riserva la possibilità di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento all'eventuale incremento delle possibilità di spesa.

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono



prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.



Rilevante novità in materia, l'emanazione della Direttiva del Ministro PA 14/01/2025 sulla formazione dei pubblici dipendenti.

Tale Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche tra cui i comuni, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La Direttiva in pratica vuole portare ai seguenti effetti:

- Per i dipendenti: più opportunità di crescita professionale, maggiore coinvolgimento nei processi decisionali e una carriera più appagante.
- Per le amministrazioni: miglioramento della qualità dei servizi, maggiore capacità di adattamento ai cambiamenti, maggiore attrattività per i talenti.
- Per i cittadini: servizi pubblici più efficienti, trasparenti e rispondenti ai bisogni della comunità.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

In merito alla formazione si rinvia alla misura specifica nella sezione 3.3 del presente PIAO pagina 12.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.



Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC)
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.