



Comune di Isili
Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti Locali adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- All'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art.3, comma 1, lett. a) valore pubblico;
- All'art.4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo i modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o , comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni del personale: indica 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
	NOTE
Comune di Isili	
Indirizzo: Piazza San Giuseppe 6 – 09056 Isili (SU)	
Recapito telefonico: 0782804458	
Indirizzo Internet: https://www.comune.isili.ca.it	
e-mail: ragioneria@comune.isili.ca.it	
PEC: protocollo.isili@pec.it	
Partita IVA: 00159990910	
Sindaco: Luca Pilia	
Numero dipendenti al 04.04.2025: 25	
Numero abitanti al 31.12.2024: 2440	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.). L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che L'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale. Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio). La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni:

- ECONOMICA: Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
- PERSONALE E SOCIO-CULTURALE: Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
- AMBIENTALE: Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili

Sottosezione 2.2 Performance

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

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

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

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco, essi contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento e sono coordinati dal Segretario che attribuisce il peso ponderale e li raccoglie in un unico documento da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il Segretario comunica ai Responsabili gli obiettivi subito dopo la loro approvazione.

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.

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "PERFORMANCE" di seguito si riporta:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

Obiettivi di performance organizzativa

- Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dall'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- Studio e definizione di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs. 222/2023 entro il 31/12/2025;
- Corsi di formazione di almeno 40 h a dipendente entro il 31/12/2025;
- Rispetto dei vincoli di legge su trasparenza e anticorruzione.

Obiettivi di performance individuale

AREA AMMINISTRATIVA

- Adeguamento della sezione di amministrazione trasparente di competenza del settore e aggiornamento della stessa entro il 31/12/2025;
- Predisposizione di un progetto di politiche giovanili per fascia di età dai 15 ai 30 anni entro il 31/12/2025;
- Passaggio ad Anagrafe nazionale stato civile digitale entro il 31/12/2025;
- Creazione della struttura di base del programma ministeriale e affidamento del servizio di supporto alla realizzazione dello stesso entro il 31/12/2025.

AREA FINANZIARIA

- Acquisizione immobile donazione Atzori, stipula atto notarile entro il 31/12/2025;
- Verifica della documentazione cartacea presente negli archivi comunali da liberare entro il 03/06/2025, predisposizione di un piano di digitalizzazione con l'individuazione del cronoprogramma di lavoro entro il 31/08/2025, avvio procedura di smaltimento di documenti in esubero entro il 31/12/2025;
- Adeguamento della sezione di amministrazione trasparente di competenza del settore e

aggiornamento della stessa entro il 31/12/2025.
AREA TECNICA
- Studio e adeguamento dell'architettura di amministrazione trasparente al dettato normativo al fine di facilitare l'inserimento dei dati da parte dei rispettivi uffici entro il 31/12/2025; - Adeguamento della sezione di amministrazione trasparente di competenza del settore e aggiornamento della stessa entro il 31/12/2025; - Promozione di una giornata di microchippatura cani e di sensibilizzazione all'adozione degli "amici a quattro zampe" entro il 31/12/2026; - Proposta di un nuovo regolamento di polizia mortuaria entro il 31/12/2025.
AREA CULTURALE
- Adeguamento della sezione di amministrazione trasparente di competenza del settore e aggiornamento della stessa entro il 31/12/2025; - Apertura dello sportello informatico ai cittadini per contrastare il digital divide entro il 31/12/2025; - Organizzazione e supporto nella gestione e promozione degli eventi culturali organizzati nel territorio comunale entro il 31/12/2025.
GIUDICE DI PACE
- Certificazione Unica: fascicolo individuale spese di giustizia entro il 31/12/2025; - Aggiornamento Sistema Informativo Siamm entro il 31/12/2025.
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027
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 virtù del 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 ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui 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: 1. assicurare, nel contesto lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'ordinamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni dell'Unione Europea. 2. favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti

dei lavoratori e delle lavoratrici.

3. garantire la possibilità di usufruire di un orario di lavoro flessibile in entrata. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
4. garantire la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Favorire inoltre il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari: 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 eventuali lacune.

Favorire infine, la concessione di permessi studio con la funzione di promuovere la riqualificazione professionale del personale.

5. assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, salvo motivata impossibilità. Inoltre, garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale evitando qualsiasi forma di discriminazione. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi o selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio preso il Comune di Isili al 04.04.2025 è il seguente:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO		
TOTALE	UOMINI	DONNE
25	11	14

DIPENDENTI DIVISI PER CATEGORIA		
CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Funzionari	3	2

Istruttore	6	8
Operatore esperto	2	4
Operatore	0	0
TOTALE	11	14

PERSONALE PER PROFILO PROFESSIONALE		
PROFILO	UOMINI	DONNE
Funzionario Amministrativo E.Q.	0	1
Funzionario Tecnico E.Q.	1	0
Funzionario Contabile E.Q.	1	0
Funzionario Amm/Cont. E.Q.	1	0
Funzionario Assistente Sociale	0	1
Istruttore Contabile	0	2
Istruttore Tecnico	1	0
Istruttore Amministrativo	3	3

Istruttore Amm/Cont.	1	2
Istruttore Polizia Locale	1	1
Operatore esperto	2	4
TOTALE	11	14

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato svolgono attività lavorativa a tempo pieno (36 ore sett).

FUNZIONARI CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità operativa	Responsabile
AMMINISTRATIVA	DONNA
FINANZIARIA	UOMO
TECNICA	UOMO
CULTURALE	UOMO

Dall'esame della situazione del personale dipendente non emergono significative situazioni di divario fra generi, pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

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

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

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il PNA 2019

Nel PNA 2019 sono rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell'anno 2013: da allora, l'aggiornamento annuale del PNA da parte di Anac si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Con il PNA 2019 -2021 Anac è intervenuta sulla Parte Generale, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date, integrando tutti gli orientamenti e tutti gli atti regolamentari.

Nel PNA 2019 -2021 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Si rinvia a:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=92c078420a7780425f5fda96b5594eeb per la verifica di dettaglio delle novità previste.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCeT

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura e alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCeT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate a evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

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

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso il PTPCeT si pensa di invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione e assumere i rimedi previsti dal PTPCeT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Il presente PTPCeT del Comune di Isili è stato redatto sulla base degli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica ivi previsti.

In particolare il Comune di Isili ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri di valutazione e indicatori, così come raccomandato da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità", enunciato da ANAC, il Comune di Isili intende ulteriormente implementare il ciclo di gestione del rischio nella fase di trattamento del rischio anche per i processi a rischio meno elevato (Medio, Basso, Minimo).

Le fasi

Il processo di approvazione del PTPCeT prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCT all'interno del PIAO, salvo diverso altro termine fissato dalla legge
5. Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione. Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
6. Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Personale del Comune e degli altri portatori di interesse.

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Area), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei

pertinenti portatori di interesse attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCeT.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCeT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dallo stesso previste.

La metodologia

Il presente PTPCeT è stato redatto in coerenza al sommario sviluppato da Anac sulla Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, a disposizione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza online al seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianiPrevenzioneCorruzione/_piani?id=5149c4320a7780421c19dafa6eb13673

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

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

Organo politico (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale)

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. approva il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCeT.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Isili;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Isili è identificato nella figura del Segretario Comunale.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2019 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Area

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

Tutti i dipendenti del Comune di Isili partecipano al processo di gestione del rischio;

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
2. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
3. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; Codice di comportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Isili;
4. producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Isili.

Il Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCeT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

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

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

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

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

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento), “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Dei Responsabili di Area e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1, comma 7, della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti del Comune e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - ❖ il rispetto delle scadenze previste dal PTPCeT;
 - ❖ l'esecuzione delle misure correttive del rischio.
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione “Monitoraggio” della

Piattaforma ANAC di trasmissione dei PTPCeT e si occupa della sua pubblicazione, in formato .pdf, sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di agevolare il monitoraggio del PTPCeT, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file “Piano dei Rischi”, declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali (Piano della Performance).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserirà nel proprio Piano delle Performance (PdP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo), sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina delle prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili e i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Al fine dell'analisi del contesto esterno, il Comune si avvale delle informazioni relative alle modalità di interazione tra l'ente e le realtà private, imprenditoriali, sociali e culturali del territorio dell'annualità 2024, nel dettaglio si ritengono utili al fine di definire il contesto esterno le informazioni in merito:

- n. pratiche edilizie presentate: nr. 109
- n. pratiche commercio: nr. 31
- altre pratiche SUAP: nr. 6
- n. utenti che hanno beneficiato di contributi del servizio sociale per situazioni di disagio, di disabilità, di sostegno agli anziani, minori nr. 185

- contributi destinati agli studenti € 15.756,80
- contributi destinati ad associazioni culturali: nr. 16 associazioni culturali beneficiarie per complessivi € 29.950,00
- sanzioni della polizia locale nr. 30
- controlli ambientali effettuati nr. 0
- cambi di residenza effettuati: nr. 72 nuove iscrizioni, nr. 4 cancellazioni
- rapporto nascite/morti: 8/29.

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente PTPCeT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 31.12.2024.

Complessivamente alla data del 1.1.2025, la dotazione organica del Comune di Isili è di n. 19 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 4 titolari di posizione organizzativa, n. 1 dipendente a tempo determinato a cui si aggiunge il Segretario Comunale in convenzione con i comuni di Nurallao e Serri.

Con riferimento al contesto interno del Comune di Isili si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

Di seguito si riporta l'organigramma vigente

MODELLO ORGANIZZATIVO

UNITA' OPERATIVE	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO	
		D	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI	1. affari generali – segreteria –supporto giuridico/amministrativo dei responsabili di settore– sport – appalti – contratti – assegnazione alloggi ERP 2. anagrafe, stato civile, elettorale e leva 3. Ufficio del Giudice di Pace 4. servizi Sociali 5. pubblica Istruzione 6. Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona “Sarcidano Barbagia di Seulo”	3	7	0	3	0	11	2	13
RAGIONERIA- PROGRAMMAZIONE-TRIBUTI- PERSONALE - PATRIMONIO	1. contabilita' generale - informatica - economato – paghe - 2. gestione del personale 3. imposte tasse tributi 4. gestione del patrimonio	1	2	0	0	0	3	0	3

EDILIZIA URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO COMMERCIO E VIGILANZA	1. edilizia privata e pubblica - urbanistica 2. lavori pubblici appalti ed espropriazioni 3. manutenzione patrimonio - servizi tecnologici – ambiente – polizia e vigilanza – suap – commercio – attività produttive	3	5	0	2	0	8	2	10
SERVIZI CULTURALI	1. servizi bibliotecari 2. servizi museali 3. attività culturali generali 4. Mensa e acquisto libri di testo	1	1	1			3	0	3
TOTALE GENERALE		8	15	1	5	0	25	4	29

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi presso il Comune di Isili sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)
- D. Contratti pubblici
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Altre Aree di rischio specifiche: Gestione del territorio

Per un elenco dettagliato si rimanda all'allegato 1 **“Catalogo dei Rischi 2025” in cui sono riportate fasi, attività e responsabili per ogni processo.**

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente PTPCeT:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, 2020, 2021 e 2022.

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

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

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale del Comune.

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

In adesione al PNA 2019:

- **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;**

L’analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all’allegato “Catalogo dei Rischi 2025”.

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- **Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.**
- **Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.**
- **Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.**

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Isili è riepilogata nell’allegato “Catalogo dei Rischi 2025”

ANAC, nell’Allegato 1 al PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall’Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *“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, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.*

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione 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, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o specifiche se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono 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 RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi del Comune, identificando annualmente le aree “sensibili” 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.

In applicazione del principio metodologico della Gradualità enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), nel presente PTCPeT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “alto” e “critico”.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Isili sono riepilogate nell'allegato “Catalogo dei Rischi 2025”

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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 e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

1. Codice di comportamento

Il Comune di Isili ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*. Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune di Isili.

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

Il Comune di Isili contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune di Isili pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale, ne consegna copia al personale di nuova assunzione e nei singoli contratti i lavori, servizi e fornitura è contenuto l'invito a prendere visione dello stesso e a adeguarsi alle disposizioni ivi contenute.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Isili si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Area per i fornitori Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura	2024: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti: 100% 2023: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti: 100%

2. Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Isili, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Isili si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso **di attesa della conclusione di procedimenti penali** a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 0% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 0%
Attuazione della misura	L'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative. Per alcuni procedimenti è previsto il sistema della doppia firma.

3. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o dal contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole

inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%
Attuazione della Misura	2024: 100% dichiarazioni acquisite agli atti (PO)

4. Whistleblowing

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower).

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Comune di Isili considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità operative

Sulla base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare *"prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del*

segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

L'Ente ha adottato la procedura di tutela del Dipendente Pubblico che segnala illeciti all'interno del Codice di comportamento adottato dalla Giunta Comunale con la delibera nr. 81 del 24.12.2013.

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul Whistleblowing, cui si rimanda integralmente.

L'Ente ha aderito al sistema di segnalazione degli illeciti fornito dalla Asmel, nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Whistleblowing, è contenuto il link di collegamento: <https://segnalazioni.asmenet.it/#/>.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	N. segnalazioni ricevute: 2024: 0 2023: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

5. Formazione

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

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative da effettuare = circa 40 ore Personale formato su personale presente: 100%
Attuazione della misura	2025 Corsi di formazione

6. Trasparenza

Descrizione della misura

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, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Comune di Isili è tenuto ad adottare un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Attuazione della misura	2024: sezione Amministrazione Trasparente tendenzialmente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria

7. Svolgimento attività successiva a cessazione lavoro

Descrizione della misura

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Isili, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Isili attua l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei contratti di affidamento di lavori e servizi.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2019 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Attuazione della misura	Casi di pantouflage evidenziatisi: 0

8. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Il Comune di Isili intende attuare un programma di interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale

membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Isili procederà a richiedere a campione il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da Segretario e PO).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Acquisizione autocertificazioni: 100%
Attuazione della misura	Il Comune di Isili provvede in materia attraverso la richiesta e il rilascio di autocertificazioni Violazioni evidenziate 2022, 2023 e 2024: 0

9. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I Patti di integrità del Comune di Isili sono stati approvati con provvedimento di G.C. n. 52 del 29.09.2015

Dalla suddetta data di adozione i Responsabili di Area provvedono a inserirli negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Area – redazione Segretario Comunale – verifica e proposta alla GC Successivamente, Responsabili di Area per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0
Attuazione della misura	Patti di integrità costantemente allegati al Bando di gara e firmati digitalmente per confermare l'adesione: 100%

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025", il Comune di Isili ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto".

M. TRASPARENZA

Accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e 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 Isili.

Obblighi di pubblicazione

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCeT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata “Mappa trasparenza” al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Monitoraggio

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCeT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, i Responsabili di Area, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informano tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime

normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

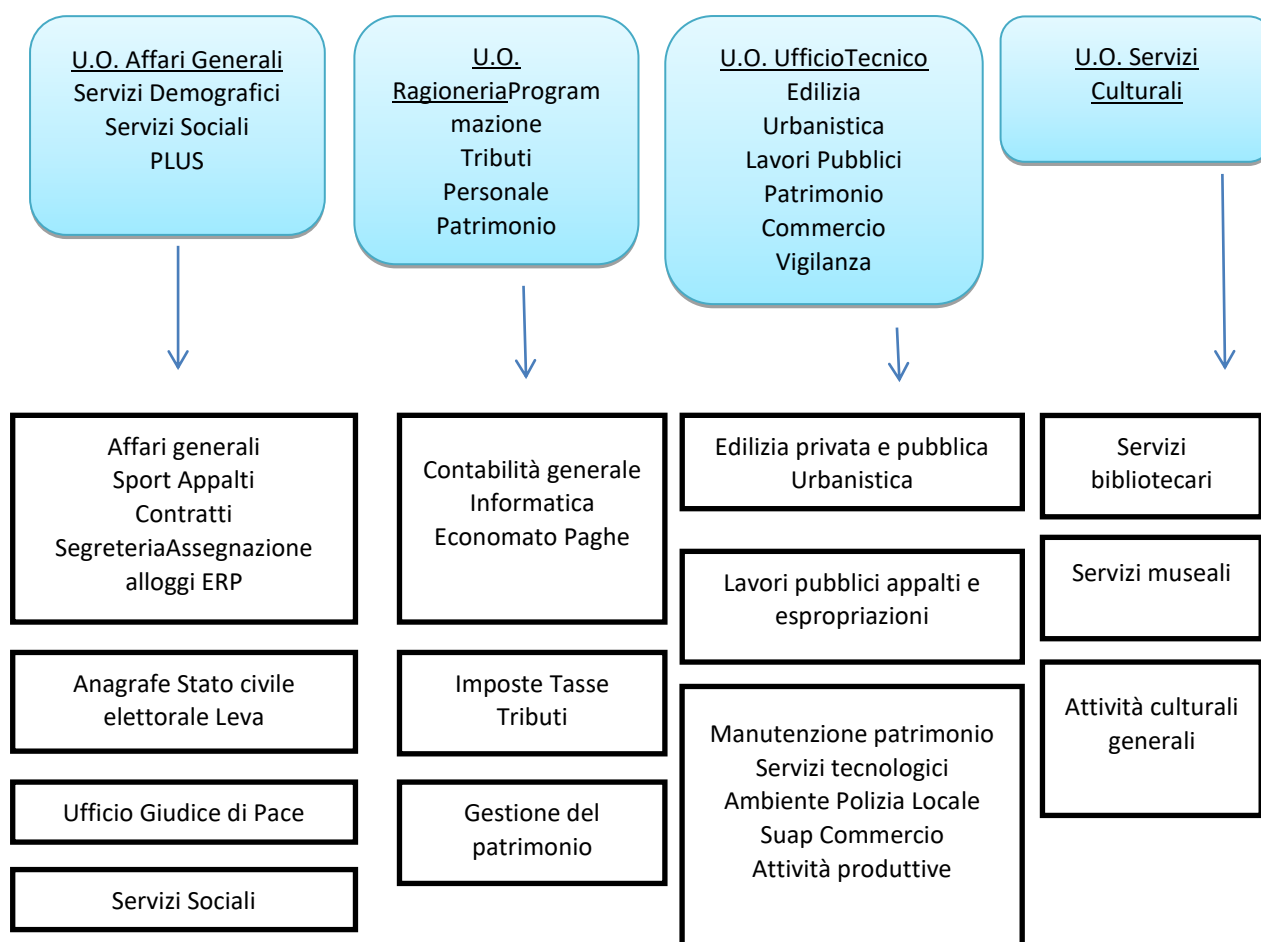
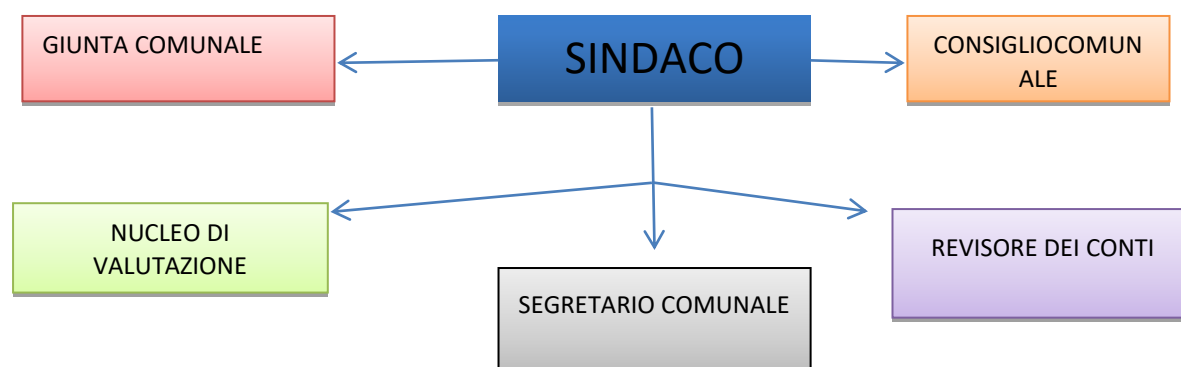
Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati;



Unità operativa	Profilo professionale	Ex-posizione economica	Numero unità	Posti ricoperti	Percentuale copertura
AFFARI GENERALI	Funzionario Amministrativo E.Q.	D2 + 1d	1	1	100%
AFFARI GENERALI	Funzionario Assistente Sociale	D1	1	0	0%
AFFARI GENERALI	Funzionario Assistente Sociale (Plus eterofinanziata)	D1	1	1	100%
AFFARI GENERALI	Istruttore Contabile	C5 + 1d	1	1	100%
AFFARI GENERALI	Istruttore Amministrativo	C1	2	2	100%
AFFARI GENERALI	Istruttore Amministrativo (Plus eterofinanziata)	C1	2	1	50%
AFFARI GENERALI	Istruttore Amministrativo/Contabile	C1	2	2	100%
AFFARI GENERALI	Operatore esperto Amministrativo	B1	3	3	100%
UFFICIO TECNICO	Funzionario Tecnico E.Q.	D5 + 1d	1	1	100%
UFFICIO TECNICO	Funzionario Tecnico (PN CapCoe – eterofinanziata)	D1	1	0	0%
UFFICIO TECNICO	Funzionario Informatico (PN CapCoe – eterofinanziata)	D1	1	0	0%
UFFICIO TECNICO	Istruttore Tecnico	C4	1	1	100%
UFFICIO TECNICO	Istruttore Amministrativo	C2	2	2	100%
UFFICIO TECNICO	Istruttore Polizia Locale	C1	2	2	100%
UFFICIO TECNICO	Operatore Esperto	B3 + 1d	1	1	100%
UFFICIO TECNICO	Operatore Esperto	B1	1	1	100%
UFFICIO FINANZIARIO	Funzionario Contabile E.Q.	D1	1	1	100%
UFFICIO FINANZIARIO	Istruttore Contabile	C2	1	1	100%
UFFICIO FINANZIARIO	Istruttore Amministrativo/Contabile	C1	1	1	100%
SERVIZIO CULTURALE	Funzionario Amministrativo/Contabile E.Q.	D1	1	1	100%
SERVIZIO CULTURALE	Istruttore Amministrativo	C5 + 1d	1	1	100%
SERVIZIO CULTURALE	Operatore esperto Amministrativo	B5	1	1	100%
	Totali		29	25	

Livelli di responsabilità amministrativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dagli Incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle Unità Organizzative primarie e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda la direzione delle Unità Operative sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio Finanziario (Ragioneria) vi è un Responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D1, profilo professionale di "Funzionario Contabile";

- al vertice del Servizio Amministrativo (Affari Generali) vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D2, profilo professionale di “Funzionario Amministrativo”;
- al vertice del Servizio Tecnico vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D5, profilo professionale di “Funzionario Tecnico”;
- al vertice del Servizio Culturale vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D1, profilo professionale di “Funzionario Amministrativo/Contabile”;

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale, appartenente alla fascia B, in convenzione (approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 07.02.2017) con i Comuni di Nurallao e Serri, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra le diverse Aree.

Sottosezione 3.2 Lavoro agile

L'Ente ha avviato l'iter di approvazione del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile formulando una bozza di regolamento che è in corso di discussione con le parti sindacali.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come 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 ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'Ente, effettuata considerando:

- ❖ la dimensione quantitativa della “risorsa 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 e 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.

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.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dipendenti in servizio al 31/12/2024

PROFILO PROFESSIONALE	N.	CONTRATTO
Funzionari E.Q. Amministrativo	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari E.Q. Tecnico	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari E.Q. Contabile	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari E.Q. Amm/Cont.	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari Assistente Sociale Plus	1	Tempo Pieno Indeter.

Istruttore Contabile	2	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Tecnico	1	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Amministrativo	6	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Amm/Cont.	3	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Polizia Locale	2	Tempo Pieno Indeter.
Operatore esperto	6	Tempo Pieno Indeter.
Funzionario Assistente Sociali	1	Tempo Parz. Determ.
TOTALE	26	25 T.I + 1 T.D.
Segretario Comunale	1	Convenzione con i comuni di Nurallao (30%) e Serri (30%)

Suddivisione del personale in Aree:

	N.
Funzionari con E.Q.	4
● Funzionario Amministrativo ● Funzionario Tecnico ● Funzionario Contabile ● Funzionario Amministrativo/Contabile	1 1 1 1
Funzionari	2
● Funzionario Assistente Sociale ● Funzionario Assistente Sociale	1 1
Istruttori	14
● Istruttore Contabile ● Istruttore Tecnico ● Istruttore Amministrativo ● Istruttore Amministrativo/Contabile ● Istruttore Polizia Locale	2 1 6 3 2
Operatori esperti	6
Operatore Esperto Amministrativo	4
Operatore Esperto Operaio	2
Operatori	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione alle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, e effettuando i calcoli dello spazio assunzionale disponibile con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto dell'FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 10,55%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2025, di € 1.222.116,64 con l'individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 1.977.981,28;
- Dal 1 gennaio 2025 il periodo transitorio non è più in vigore e pertanto per il calcolo della capacità assunzionale 2025/2027 si prende in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1 del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020;
- La capacità assunzionale complessiva per l'anno 2025 ammonta pertanto a € 1.222.116,64, determinata sottraendo alla soglia teorica di spesa calcolata ai sensi della Tabella 1 del decreto pari a € 1.977.981,28, il valore della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2023, pari a € 755.864,64, sempre e comunque subordinata al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- Gli spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 MARZO 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, per assunzioni a tempi indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 567, della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020*.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione del fabbisogno di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 come rappresentato:

- ❖ Spesa personale registrata nel 2009 per lavoro flessibile: € 201.565,13
- ❖ Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: 112.974,81:
 - Funzionario assistente sociale part-time 30 settimanali per 4 mesi, proroga contratto e costo complessivo annuale: € 9.964,10;
 - Cantieri Antincendio Comunale: € 55.000,00;
 - Cantieri Fondo Unico: € 30.000,00;
 - Programma Plurifondo Lavoras: € 83.700,00 (eterofinanziato dalla RAS non rilevante ai fini del limite di spesa imposto dalla normativa);
 - PN Inclusione triennio 2025/2027: assegnazione personale per ATS Plus Sarcidano

Barbagia di Seulo spesa 2025 (dal mese di settembre) pari a € 47.202,08, spesa annuale € 135.332,63 (eterofinanziato dal PON Inclusione)

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, con esito negativo, dandone atto nella deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del presente Piano.

Verifica del rispetto delle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e dei rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune, alla data odierna, ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito in L. 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- in data 30.09.2025 (presumibilmente) il rapporto di lavoro di un dipendente con il profilo di Istruttore ex C5+1d per pensionamento;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

L'esigenza di una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale in un contesto di forte cambiamento, nonché il persistente *turn over* legato all'anzianità media del personale in servizio, richiedono l'implementazione di un'attività di reclutamento pluriennale e diversificata, utile allo sviluppo delle competenze e dei ruoli, al consolidamento di professionalità esistenti e alla provvista di nuove professionalità.

Il criterio principale che ha sostenuto l'attività di programmazione delle risorse umane non si è basato esclusivamente su meccanismi meramente sostitutivi, ma ha privilegiato un osservatorio focalizzato alla provvista dei profili più consoni alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, alla ricerca della migliore qualità possibile finalizzata ai servizi da erogare ai cittadini utenti.

La programmazione del fabbisogno di personale, in una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, ha quindi implicato un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze sotto un triplice profilo:

- 1) quantitativo: riferito alla consistenza numerica del personale necessario ad assolvere a tutte quelle attività che, direttamente e/o indirettamente concorrono al raggiungimento della *mission* dell'Ente;
- 2) qualitativo: riferito al profilo di ruolo del personale, avendo riguardo alle conoscenze e alle competenze necessarie e tenendo in debito conto l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e gli obiettivi da realizzare;
- 3) organizzativo: privilegiando un'ottica di giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2023-2025 del Comune di Isili si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità.

Essendo uno "*strumento programmatico, modulabile e flessibile*", come previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", si ricorda che non costituiscono variazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale la sostituzione, nell'ambito della medesima categoria e le assunzioni effettuate in relazione alle cessazioni di personale assunto nel medesimo anno, nell'ambito della medesima categoria.

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il DUP 2025/2027 giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28.02.2025;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2025/2027, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025;
- c) del rendiconto della Gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 24.07.2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.u. n. 173 del 27/07/2023);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla Circolare della presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 recante "Circolare sul Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni";
- g) degli attuali vincoli in materia di spesa di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle aree e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrativa e della dimensione territoriale;

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile del Servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e

delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di P.O., si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Area	Rapporto di lavoro	Regime orario	Unità operativa di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note		
1	Assistente Sociale	Funzionari	T.I.	F.T.	Affari Generali	Stabilizzazione art. 3 comma 5 D.L. 44/2023			
2	Istruttore Amministrativo	Istruttori	T.I	F.T.	Affari Generali/Plus	Concorso	Finanziato da fondi regionali (eterofinanziato) escluso dal limite	Sostituzione dipendente dimissionario in data 20.12.2024	
1	Funzionario Ingegnere	Funzionari	T.I.	F.T.	Tecnico	Assegnato dal PN CapCoe	Finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027		
1	Funzionario Informatico	Funzionari	T.I.	F.T.	Tecnico	Assegnato dal PN CapCoe	Finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027		
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari	T.D	F.T	Plus	Assegnato dal PN Inclusione	Finanziato dal PN INCLUSIO NE triennio 2025/2027		
1	Funzionario Contabile	Funzionari	T.D	F.T	Plus	Assegnato dal PN Inclusione	Finanziato dal PN INCLUSIO NE triennio 2025/2027		
1	Funzionario Psicologo	Funzionari	T.D	F.T	Plus	Assegnato dal PN Inclusione	Finanziato dal PN INCLUSIO NE triennio 2025/2027		
1	Funzionario Educatore Professionale	Funzionari	T.D	F.T	Plus	Assegnato dal PN Inclusione	Finanziato dal PN INCLUSIO NE triennio 2025/2027		

ANNO 2026: NESSUNA ASSUNZIONE
ANNO 2027: NESSUNA ASSUNZIONE

Escluse le assunzioni a valere sulle risorse eterofinanziate, il costo complessivo delle assunzioni programmate e concluse a carico dell'ente, per il 2025, ammonta a € 27.845,76, valore che rientra nei limiti di spesa precedentemente definiti pari a € 1.222.116,64.

Certificazione del Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ha espresso parere positivo in data 26/03/2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) **modifica della distribuzione del personale fra diverse aree:**
allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**
in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato sopra elencate si da atto che si procederà all'indizione di procedure concorsuali pubbliche per tutti i profili.
- c) **assunzioni mediante mobilità volontaria:**
allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.
- d) **progressioni verticali di carriera:**
allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs n. 165/2001.
- e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**
negli anni 2025-2026-2027 è autorizzata la spesa per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 pari a € 201.565,13 e delle altre disposizioni vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.
- f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**
allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione .

3.3.4 Formazione del Personale

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del personale e per le amministrazioni pubbliche.

Nella direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti e supporto della formazione del personale pubblico; la formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Viene altresì individuata quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 165/2001 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

La sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne e esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- ❖ valorizzazione del patrimonio delle risorse umane;
- ❖ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione lavorativa ricoperta;
- ❖ preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione , favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- ❖ favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- ❖ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili per il conseguimento delle strategie formative

Il Comune ricorre a formatori esterni attraverso procedure di affidamento o tramite convenzioni, mediante l'utilizzo di fondi propri stanziati sul bilancio di previsione 2025/2027.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere e favorire la partecipazione ai programmi formativi gratuiti e non (webinar o in presenza) curati da associazioni quali ANCI, IFEL, ASMEL ecc.

Inoltre, facendo parte della Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, l'ente aderisce alle giornate di formazione organizzate in forma associata traendone notevoli benefici sia dal punto di vista organizzativo che economico.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 22.06.2020 ha aderito all'ASMEL – associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali – al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi accreditati. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative. Nel corso del triennio il Comune intende favorire il ricorso ai permessi studio e/o percorsi formativi alternativi nel rispetto dei vincoli contrattuali vigenti.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza alcuna distinzione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

I responsabili di P.O. provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti alla propria Area.

Ciascun dipendente potrà proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Le ore di formazione obbligatorie per ciascun dipendente sono 40 ore/anno a partire dal 2025.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ai corsi di formazione obbligatori in materia di:

- ❖ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs n. 81 del 2008, art. 37);
- ❖ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ❖ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ❖ etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62 del 2013);
- ❖ contratti pubblici (art. 63 d.lgs 36/2023);
- ❖ lavoro agile;
- ❖ pianificazione strategica (art. 12 d.P.C.M. n. 132/2022)

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali;
- in attività in aula;
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti tematiche:

- 1) etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- 2) trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali;
- 3) personale;
- 4) trasformazione digitale della PA;
- 5) sicurezza informatica nella PA;
- 6) responsabilità dei dipendenti pubblici;
- 7) ANPR, CIE, censimento, privacy, anagrafe;
- 8) Appalti lavori, servizi e forniture, RUP nei lavori pubblici;
- 9) materie ambientali e territorio;
- 10) materie finanziarie, bilancio armonizzato e atti di programmazione;
- 11) formazione contabile e finanziaria;
- 12) materie sociali;
- 13) PNRR;
- 14) sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti;

- 15) strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella PA;
- 16) messi notificatori;

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, per ogni intervento formativo saranno riportate una serie di informazioni minime riguardanti:

1. *area di competenza e relativo ambito di competenza*

COMPETENZE
per la **TRANSIZIONE**
AMMINISTRATIVA
delle amministrazioni
pubbliche

COMPETENZE
per la **TRANSIZIONE**
DIGITALE delle
amministrazioni
Pubbliche

COMPETENZE
per la **TRANSIZIONE**
ECOLOGICA
delle amministrazioni
pubbliche

2. *carattere di obbligatorietà della formazione*

3. *destinatari*

4. *modalità di erogazione della formazione*

5. *numero di ore di formazione pro-capite previste*

6. *risorse attivabili (specificando in particolare il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti)*

7. *tempi di erogazione*

In sede di monitoraggio verrà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato mentre in sede di valutazione l'amministrazione verifica il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del DL 150/2009 nonché delle regole sui controlli interni del Comune di Isili.

In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse al Nucleo di Valutazione.

La consuntivazione di fine anno costituirà oggetto della Relazione sulla performance approvata dalla Giunta Comunale.

L'attuazione del PTPCT e, in generale degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative, è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.

AMBITO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
Performance	Piano della Performance: monitoraggio almeno semestrale e rendicontazione annuale
Anticorruzione e Trasparenza	Modalità indicate nella sottosezione 2.3 e relativi allegati
Benessere organizzativo e modalità di lavoro	Monitoraggio semestrale delle azioni programmate
Fabbisogno di personale	Monitoraggio semestrale attraverso specifico cruscotto destinato agli organi di vertice
Formazione	Monitoraggio semestrale su supporto informatico rispetto alla programmazione dei progetti formativi
Piano triennale azioni positive	Annuale su supporto digitale e verifiche a consuntivo