



COMUNE DI TORRI IN SABINA
Provincia di RIETI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.03.2026

PREMESSA

Il presente documento viene adottato dal Comune di Torri in Sabina ai sensi dell'art. 6 comma 1 DL n. 80/2021 al fine di assicurare le seguenti finalità:

- qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- miglioramento nella qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

L'obiettivo del PIAO consiste nell'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 è stato adottato *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione* in base al quale risultano assorbiti nel PIAO una serie di piani e programmi previsti dalla normativa e, in particolare:

1. il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)
2. il Piano della Performance;
3. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
4. il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
5. il Piano delle Azioni Positive (PAP).

Ai sensi dell'8 del DM 132/2022, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione, da ultimo Aggiornamento 2024 PNA 2022 e PNA 2025 riferito al triennio 2026/2028, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e d. lgs. n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative relative ai piani dallo stesso assorbiti, nonché sulla base del *Piano tipo*, di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

In particolare, nell’ottica della semplificazione e nel rispetto del principio del non aggravamento del procedimento, il Piano viene redatto secondo la procedura semplificata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dall’art. 6 comma 6 DL 80/2021, secondo le specifiche contenute nell’art. 6 DM n. 132/2022 e nel Piano tipo allo stesso allegato. In tal caso, il PIAO si compone di:

- Scheda anagrafica, nell’ambito della *Sezione 1*;
- Rischi corruttivi e trasparenza (in modalità semplificata), nell’ambito della *Sezione 2 Valore pubblico performance e Anticorruzione*;
- Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, nell’ambito della *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano*.

Nel rispetto della logica di integrazione nella programmazione che ha determinato l’introduzione del PIAO, si è ritenuto comunque di inserire all’interno del presente Piano, il Piano della Performance pur non sussistendo uno specifico obbligo e il Piano delle Azioni Positive.

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	Valore Pubblico	NO
2.2	Performance	NO, ma inserita
2.3	Rischi Corruttivi E Trasparenza	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	Struttura Organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del Lavoro Agile	SI
3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	SI
4	MONITORAGGIO	NO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Comune: TORRI IN SABINA (RI)
- Indirizzo: P.zza Roma, n. 6 CAP 02049 Torri in Sabina (RI)
- Codice fiscale/Partita IVA: 00110270576
- Sindaco: dott. Michele Concezzi
- Data elezione: 04.10.2021
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Segretario comunale dott.ssa Fabiola Valentini (decreto di nomina prot. n. 622/2026)
- Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 11
- Numero abitanti ISTAT all'1 gennaio 2025: 1216 (*dato ISTAT all'1.1.25*)
- Telefono: (+39) 0765 570020
- Sito internet: [www. https://comune.torriinsabina.ri.it/](http://www.https://comune.torriinsabina.ri.it/)
- PEC: protocollo@pec.comune.torriinsabina.ri.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

➤ Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

Riferimenti:

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance del 10.04.2014;
- Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative adottato con DGC n. 50/2019;

In considerazione delle Linee Programmatiche di mandato e del DUP 2026/2028, adottato con DCC n. 21/2025 (approvazione NADUP 2026/2028) si ritiene di assegnare gli obiettivi di performance di cui all'**Allegato A** al Segretario Comunale e ai Responsabili delle Aree, previamente comunicati agli stessi con nota prot. n. 1226 del 17.03.2026 al fine di acquisirne i contributi.

➤ Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riferimenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Delibera n. 1064 del 13.11.2019; Allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*
- Art. 6 comma 1 DM 132/2022 “*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, 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”*
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023), in particolare: Parte Generale par. 10 *Semplificazioni per le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti; All. 4 Ricognizione delle Semplificazioni vigenti*
- Aggiornamento 2024 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025) *Indicazioni per la predisposizione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti; All. 1, 2 e 3*
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025 riferito al triennio 2026/2028 (Delibera ANAC n. 19 del 28.01.2026)

La redazione della presente sezione è dunque fatta in relazione a:

- PNA 2019, il quale fornisce nell'Allegato 1 l'approccio metodologico per l'individuazione e la gestione del rischio corruttivo;
- PNA 2022, con il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dal D.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022, come attuato dal DM Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Il raccordo della programmazione in materia di anticorruzione con le semplificazioni previste dall'art. 6 DM n. 132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è contenuto nel par. 10 e nell'All. 4 di richiamo delle semplificazioni vigenti.
- aggiornamento 2024 al PNA 2022, che fornisce “*indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO*”, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti

apparati strutturali ed organizzativi. In particolare “*Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa*”.

La struttura della presente sezione è articolata sulla base dello schema tratto dall’aggiornamento 2024 (delibera ANAC n. 31/2025) e dei rimandi al PNA 2022 contenuti nel medesimo aggiornamento.

1. Soggetti Coinvolti

Sulla base delle indicazioni di ANAC, che raccomanda continue interlocuzioni, anche informali, tra RPCT e Responsabili delle Aree gestionali e la partecipazione attiva di costoro nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione quale reale supporto organizzativo del RPCT, i titolari di incarichi gestionali hanno condiviso la programmazione in materia di prevenzione della corruzione trasmessa con nota n. 1227 del 17.03.2026.

Le responsabilità dei vari attori nella realizzazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è specificata all’interno dell’Allegato 1 - *Mappatura Aree Processi* e nell’Allegato 3 - *Sottosezione Trasparenza*, condivise con i Responsabili di Area con la suddetta nota prot. n. 1227/2026.

2. Articolazione essenziale della pianificazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- a. ANAGRAFICA DEL COMUNE: si rimanda alla scheda inserita in apertura del presente documento, pag. 3.
- b. OBIETTIVI STRATEGICI di prevenzione della corruzione e di trasparenza: sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’Ente. Si rinvia, in generale, alla programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 adottato con DCC n. 21/2025. In considerazione delle peculiarità dell’Ente e degli esiti del precedente monitoraggio, si confermano i seguenti obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza:
 - revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
 - incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
 - miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
 - condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
 - integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e altri sistemi di controllo interni;
 - rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

c. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è inserita nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con DCC n. 29/2025 cui si rinvia.

d. CONTESTO INTERNO

d.1 Struttura Organizzativa al 31/12/2025	
n. totale dipendenti	Numero: 11 a tempo indeterminato; 1 a tempo determinato; 1 in utilizzo congiunto
composizione dipendenti	Tipologia Segretario: in convenzione con il Comune di Forano
	Nomina Vicesegretario: NO
	Titolari incarichi EQ: n. 1 conferito a personale di ruolo; n. 1 conferito a personale in utilizzo congiunto ex art. 18 CCNL Comparto Funzioni Locali del 23.02.2026
	Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: SI, al Sindaco
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: NO	
eventuale commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

- e. MAPPATURA DEI PROCESSI. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di identificare Aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. La mappatura dei processi rappresenta uno strumento di gestione utilizzato anche per finalità diverse (es. ripartizione dei carichi di lavoro) in un'ottica di semplificazione, di integrazione e coordinamento con gli altri strumenti gestionali dell'Ente. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'approccio metodologico seguito si pone in linea di continuità con quanto disposto dall'Allegato 1 PNA 2019.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha

il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Le modalità di svolgimento di un medesimo processo, anche laddove vincolate da norme, possono differire in maniera significativa da un apparato organizzativo all'altro, riflettendo prassi operative sedimentate nel tempo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, ossia definizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, i quali possono essere aggregati in raggruppamenti omogenei, ossia le *Aree di rischio*; descrizione, ossia l'individuazione delle modalità di svolgimento in relazione alle quali operare dei correttivi in chiave di anticorruzione, comprendente perlomeno i seguenti elementi di base: oggetto e finalità, attività che compongono il processo, responsabilità dello stesso; rappresentazione degli elementi descrittivi. La mappatura dei processi è coordinata dal RPCT, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici e Servizi i quali, ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), “forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”. Quanto all'ambito oggettivo (quali processi mappare), l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dall'Ente.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 adottato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025, sulla base delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) nonché delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022, ha individuato le seguenti 5 Aree di rischio la cui mappatura è obbligatoria per gli enti con meno di 5000 abitanti, ai sensi dell'art. 6 DM n. 132/2022 (*All. 1 Mappature Aree Processi*):

- contratti pubblici;
- contributi e sovvenzioni;
- concorsi e selezioni;
- autorizzazioni e concessioni;
- processi ad elevato rischio (affidamento incarichi di collaborazione e consulenza; partecipazione del comune a enti terzi).

Di tali Aree sono individuati i processi e le attività caratterizzanti, i possibili eventi rischiosi agli stessi riferibili e le corrispondenti misure di prevenzione.

Il RPCT in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e Servizi (nota prot. 1227/2026), ha proceduto a individuare e analizzare i processi relativi alle 5 Aree di rischio sopra menzionate secondo l'Allegato 1 all'aggiornamento 2024 PNA 2022, elaborando il prospetto *Mappature Aree Processi* costituente **Allegato 1 - Mappature Aree Processi** al presente PIAO.

La mappatura, seguendo le indicazioni dell'ANAC, è stata effettuata con un grado di approfondimento iniziale proporzionato alla struttura organizzativa e al personale disponibile; esso presenta pertanto un grado di analiticità maggiore per alcune aree di rischio (*Concorsi e selezioni; autorizzazioni e concessioni; processi ad elevato rischio*), che verrà progressivamente esteso alle aree restanti e a ulteriori processi dell'Ente rispetto a quelli riconducibili alle 5 aree di rischio principali, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività dell'Ente e di identificazione degli ambiti che risultino maggiormente esposte a rischi corruttivi.

L'elaborazione della mappatura dei processi del Comune di Torri in Sabina, è stata operata in base alla metodologia proposta dal PNA 2019 Allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* e alle seguenti valutazioni e adattamenti allo specifico contesto.

f. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

➤ Valutazione del rischio (identificazione, analisi, ponderazione)

1. Identificazione degli eventi rischiosi (oggetto, tecniche e fonti, individuazione eventi).

In via preliminare, è necessario definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento consistente nel processo o nelle attività di cui lo stesso si compone e risultanti dalla mappatura di cui al precedente paragrafo, rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, individuato con un livello di analiticità proporzionato alla dimensione organizzativa, alle risorse e alle conoscenze disponibili.

(PNA 2019 Allegato 1) "Si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non sono necessariamente collegati a singole attività del processo. Rappresentando il livello minimo di analisi, esso è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT. In ogni caso il PTPCT deve programmare iniziative e azioni per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi. Questo livello minimo di analisi potrà essere adottato anche per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.). Ad un livello più avanzato - e comunque nei processi in cui è stata già rilevata un'esposizione al rischio corruttivo elevata - l'identificazione dei rischi dovrà essere sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo. Il riferimento alle singole attività è comunque raccomandato in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche. In una logica di miglioramento continuo, è auspicabile che le amministrazioni affinino nel tempo le loro metodologie, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività). [...] Non si ritiene opportuno che le amministrazioni adottino come unità minima di analisi le aree di rischio [...] in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo".

In considerazione della ridotta dimensione organizzativa e dell'esiguità di risorse di personale a disposizione, in un'ottica di progressivo maggiore approfondimento del grado di analiticità nell'individuazione dell'oggetto di analisi, è stato utilizzato un livello di maggiormente dettaglio per quanto riguarda 3 delle 5 aree di rischio, per le quali l'unità di analisi è stata individuata in *attività/eventi rischiosi* componenti il processo, mentre per le restanti 2 aree, l'oggetto di analisi è stato indentificato nel *processo*. Si tratta perlopiù di aree di processi afferenti al centro di responsabilità Area Tecnica, l'analisi dei quali ha risentito della particolare situazione di criticità di personale, e dell'avvicinarsi nell'ultimo biennio del personale con funzioni dirigenziali (tre diversi Responsabili), impiegati peraltro a tempo parziale presso l'Ente, circostanze le quali hanno condizionato il grado di approfondimento e l'implementazione dell'attività di mappatura nei processi riferibili al Settore.

2. Analisi del rischio (fattori abilitanti, livello di esposizione)

- ✚ I fattori abilitanti (a cosa sia prevalentemente dovuto, da cosa sia agevolato l'evento corruttivo) presi in considerazione nello specifico sono comuni ai diversi settori e Aree di rischio e prevalentemente individuati: nell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e nell'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.
- ✚ Livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio, valutato nel rispetto di un criterio di prudenza, in relazione alle 4 sottofasi:
 - scelta dell'approccio valutativo: come evidenziato dall'Autorità (da ultimo, aggiornamento 2024 al PNA 2022) *“In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo”*, è stato utilizzato un approccio qualitativo articolato in basso, medio, alto, altissimo, che non prevede la rappresentazione in termini numerici;
 - individuazione dei criteri di valutazione o indicatori di rischio: sono stati utilizzati i seguenti indicatori di stima del livello di esposizione al rischio, comunemente accettati, tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa dell'Ente (box 9 Allegato 1 PNA 2019):
 - livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
 - opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
 - livello di collaborazione del responsabile del processo (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
 - grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).
 - rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri (ossia gli indicatori di rischio) di cui al precedente punto. Le informazioni sono state rilevate anche attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assesment*). Relativamente ai dati oggettivi: non risultano dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione e non risultano segnalazioni pervenute (*whistleblowing*, o altre modalità). Il RPCT ha supervisionato le autovalutazioni espresse dai responsabili, evitando una sottostima del rischio, utilizzando il criterio generale di prudenza.
 - misurazione del livello di esposizione al rischio (giudizio sintetico): effettuato per ognuno dei criteri di valutazione in precedenza illustrati, tenuto conto della rilevazione dei dati, secondo una scala ordinale articolata in basso, medio, alto, altissimo (aggiornamento 2024 PNA 2022). Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, costituente misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), sulla base dei seguenti criteri:
 (PNA 2019 Allegato 1) *“Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:*

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori [...].”

3. Ponderazione del rischio, ossia azioni da intraprendere e le priorità di trattamento, al fine di ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nell'individuare le azioni da intraprendere e le priorità di trattamento è stato tenuto conto:
- di come migliorare le misure esistenti, evitando di appesantire ulteriormente l'attività amministrativa;
 - dell'introduzione di misure nuove nel rispetto del principio di sostenibilità economica e organizzativa;
 - del concetto di *rischio residuo* considerato “cruciale” nello stabilire le azioni da attuare (PNA 2019 Allegato 1)

“Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli”

➤ Trattamento del rischio (individuazione e progettazione)

Rappresenta la strategia di prevenzione, il “cuore del PTPC” (PNA 2019 Allegato 1) cui è tesa tutta l'attività precedentemente esposta di analisi e valutazione del rischio. Consiste nell'individuazione di misure generali (trasversali sull'intera amministrazione e incidono in maniera complessiva sull'intero sistema di prevenzione della corruzione) e specifiche (incidenza su problemi puntuali) idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta, in base alle priorità e alle risorse disponibili, tenendo conto altresì della sostenibilità dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle stesse e programmazione delle modalità della loro attuazione. Le misure programmate devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio e possedere i seguenti caratteri: sostenibilità economica e organizzativa; adeguatezza in relazione alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione; valutazione preliminare circa la presenza e adeguatezza di misure preesistenti. Le misure generali sono programmate secondo la scheda di cui all'All. 2 *Misure generali* all'aggiornamento 2024 al PNA 2022 elaborata da ANAC al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali/trasversali a tutte le aree di rischio, da prevedere obbligatoriamente nella sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi nei piccoli comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti. Nello specifico, sono state programmate le seguenti misure generali (**Allegato 2 - Misure generali** del presente PIAO):

1. codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torri in Sabina: aggiornamento alle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate* da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e al DPR n. 81/2023 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;
2. autorizzazioni incarichi extraistituzionali ex art. 53 d. lgs. n. 165/2001: adozione atto di disciplina; monitoraggio n. autorizzazioni richieste e rilasciate; verifica di eventuali violazioni (svolgimento di incarichi in assenza di autorizzazione) e relazione all'organo di indirizzo politico;
3. conflitto di interesse (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90): acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori, anche in caso di sopravvenienze;
4. formazione sui temi dell'etica e della legalità;
5. tutela del *whistleblower*: adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower (*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne* adottate con delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, come successivamente modificate con delibera ANAC n. 479 del 26.11.2025);
6. rotazione ordinaria e/o misure alternative alla stessa (PNA 2019 Allegato 2): la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Pertanto sono individuate quali misure alternative, la condivisione delle fasi procedurali e doppia sottoscrizione degli atti;
7. inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione): acquisizione e verifica delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità (All. n. 1 PNA 2025 *Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39*);
8. divieto di *pantouflage* ex art. 53 comma 16 ter d. lgs. n. 165/2001 (*Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001* adottato con delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022): l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è prevenuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal rapporto di lavoro.
9. patti di integrità: adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità e applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara;
10. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): verifica periodica dei dati inseriti in AUSA;
11. commissioni di gara e di concorso: acquisizione dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico;
12. monitoraggio dei tempi procedurali: misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente;

13. rotazione straordinaria di cui all'art. 16, c. 1 lett. l- quater del d. lgs. 165/2001 quale misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi, da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 adottate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019*).

Le misure specifiche sono ulteriormente individuate all'interno dell'Allegato 1 Mappature Aree Processi e condivise con i Responsabili delle Aree.

➤ Sottosezione TRASPARENZA

Riferimenti:

- d. lgs. n. 33 del 14.03.2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- d. lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
- delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (integrativa del PNA 2016) *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*;
- aggiornamento 2018 al PNA (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018) par. IV - *Semplificazione per i piccoli comuni*;
- delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 di *Approvazione di 3 schemi di pubblicazione* [relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4 bis, 13 e 31 d. lgs. n. 33/2013] *ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi e di adozione del documento recante Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, contenente indicazioni utili per la pubblicazione (all. 4 alla medesima deliberazione) come successivamente modificata dalla delibera ANAC n. 481 del 3.12.2025 (modifica degli schemi di cui agli obblighi di pubblicazione contenuti negli artt. 4 bis e 31 e dell'all. 4 contenente Istruzioni operative)*;
- delibera ANAC n. 497 del 23.12.2025 *Approvazione di 5 schemi di pubblicazione* [relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14, 15 bis, 15 ter, 33, 41 d. lgs. n. 33/2013] *ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto*;
- aggiornamento 2024 PNA 2022 *All. 3 Sottosezione Trasparenza*.

In attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013 il Comune di Torri in Sabina, in quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, applica modalità semplificate negli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza (oltre che di prevenzione della corruzione), secondo le misure specifiche previste da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione. Le modalità semplificate in materia di trasparenza sono regolate da:

❖ **aggiornamento 2018 PNA 2016**

1. **Collegamenti con l'albo pretorio on line** “[...] l’Autorità ritiene, nelle more dell’auspicato intervento legislativo, di poter indicare, esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell’albo pretorio on line nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell’albo pretorio on line sia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione “Amministrazione trasparente” conduce all’albo pretorio on line ove l’atto e il documento sia già pubblicato. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell’albo pretorio che contiene l’atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente”. In altre parole, non può considerarsi assolto l’obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell’albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un’immediata fruibilità del dato. [...] Laddove la pubblicazione sia assicurata mediante ricorso al link, resta fermo, in ogni caso, l’obbligo per i comuni di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del d.lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del d.lgs. 196/2003).”
2. **Tempistica delle pubblicazioni** per gli obblighi di trasparenza che non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito: “In alcune ipotesi, la loro pubblicazione non può che essere immediata. Ciò si verifica quando il legislatore condiziona l’efficacia dell’atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, [...] oppure quando la natura dell’atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione, come nel caso bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (art. 19). Laddove il d.lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. [...] Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l’ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. Sarebbe buona pratica, inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.).”

❖ **aggiornamento 2024 al PNA 2022:**

Per supportare l’elaborazione della sottosezione trasparenza da parte dei piccoli comuni, con l’aggiornamento 2024 al PNA 2022, l’ANAC ha predisposto un apposito file excel sostitutivo per tali enti dell’Allegato 1) alla delibera ANAC n. 1310/2016. Tale file (*All. 3 Sottosezione Trasparenza*) elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

La programmazione delle misure di trasparenza del Comune di Torri in Sabina è stata elaborata sulla base dell’All. 3 sopra citato (**Allegato 3 - Sottosezione Trasparenza** al presente PIAO), tenendo in considerazione le misure di semplificazione previste da ANAC per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. Nel documento sono indicati, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione riferibili all’Ente in relazione alla consistenza demografica e raccolti in *Macrofamiglie* (sottosezioni di livello 1) e *Tipologie di dati* (livello 2):

- ✓ il Responsabile della pubblicazione;

- ✓ il termine di scadenza per la pubblicazione, individuato, nel caso in cui il d. lgs. n. 33/2013 non lo precisi, secondo i criteri sopra richiamati;
- ✓ il monitoraggio dell'attuazione, suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

L'attuazione degli obblighi di trasparenza è comunque effettuata sulla base degli schemi approvati da ANAC (o dalla stessa Autorità elaborati e messi a disposizione, anche se non definitivamente approvati) con delibere n. 495/2024, n. 481/2025 e n. 497/2025 nonché delle *Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*, contenute nell'allegato 4 della citata delibera 495/2024, come successivamente modificato con delibera n. 481/2025 e confermato dalla delibera n. 497/2025.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

➤ Sezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del comune di Torri in Sabina è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC n. 139/2013.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, uffici, servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. È pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Le Aree presenti sono:

- ✚ Area Amministrativo Contabile (Economico Finanziario, Economato e Tributi);
- ✚ Area Amministrativa Servizi Demografici, Sociali e Scolastici (SDAP), Elettorale, Vigilanza;
- ✚ Area Tecnica e manutentiva (Lavori pubblici, Edilizia e Urbanistica, Manutenzione), Attività Produttive.

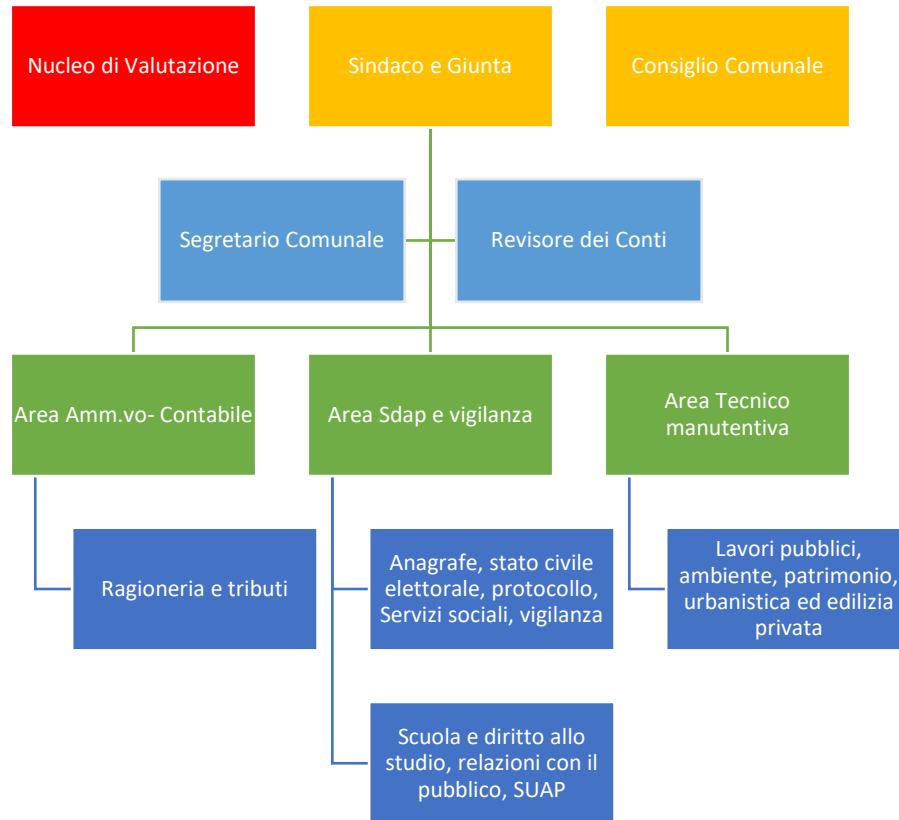
L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputato:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Ente è privo di dirigenza; alle Aree sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed EEQQ del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali. L'Area comprende uno o più uffici e servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.

L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Al fine di conseguire risparmio di spesa, in ragione della carenza in organico, con DGC n. 51/2021 è stata assegnata al Sindaco la responsabilità dell'Area Amministrativa.



	personale assegnato alla data attuale	orario
AREA AMM.VO CONTABILE	Funzionario EQ Contabile - Responsabile	tempo indeterminato e parziale 18 h/settimana
	n. 1 Operatore Esperto	tempo indeterminato e parziale 30 h/settimana

	personale assegnato alla data attuale	orario
AREA AMMINISTRATIVA (SDAP) E VIGILANZA	n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale	tempo pieno e indeterminato
	n. 1 Operatore Esperto	tempo indeterminato e parziale 34 h/settimana
	n. 2 Operatori Esperti	tempo indeterminato 25 h/settimana

	personale assegnato alla data attuale	orario
AREA TECNICO MANUTENTIVA	n. 1 Funzionario EQ Tecnico - Responsabile	in utilizzo congiunto, tempo parziale 12 h/settimana
	n. 3 Operatori Esperti	tempo parziale e indeterminato n. 1 autista 35 h/settimana e n. 2 operai 30 h/settimana
	n. 1 Operatore Esperto	tempo parziale e determinato 6 h/settimana ex art. 557 legge n. 311/2004

➤ Sezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata avente lo scopo di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, stabilita mediante accordo tra le parti.

In considerazione del mutato quadro normativo, dell'avvenuta previsione e disciplina a livello di contrattazione collettiva di comprato del lavoro a distanza (agile e da remoto), l'Ente intende procedere nel corso del 2025 all'adozione di un nuovo regolamento sullo svolgimento del lavoro agile prevedendolo quale modalità strutturale di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, avente lo scopo di consentire una migliore conciliazione delle esigenze di vita e lavorative, in primo luogo dei lavoratori e delle lavoratrici in condizioni di priorità. Ciò con l'obiettivo di incrementare la performance, soprattutto in termini di riduzione delle assenze che siano motivate da necessità imposte da condizioni familiari, posta la situazione attuale di carenza di personale e di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, per l'individuazione dei processi e delle attività, i criteri di priorità, le condizioni, anche tecniche, abilitanti, saranno individuate nel regolamento. Nelle more della sua adozione, trova applicazione la disciplina generale, statale e di contrattazione. Il regolamento verrà comunque adottato nel rispetto dei seguenti criteri:

- legge n. 81 del 22.05.2017 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato Capo II artt. 18-24, disposizioni che si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all', fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti;
- DPCM n. 3/2017 *Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*
- Linee Guida del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9.12.2020
- clausole di contrattazione collettiva nazionale di comparto: CCNL Funzioni Locali vigente.

➤ Sezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

A. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025 - COMUNE DI TORRI IN SABINA		
AREA OPERATORI	n. 2 unità	part time
AREA OPERATORI ESPERTI	n. 7 unità	n. 5 Collaboratori profilo amministrativo contabile part time n. 2 Collaboratori profilo tecnico manutentivo part time
AREA ISTRUTTORI	n. 1 unità	n. 1 Istruttore di vigilanza full time
AREA FUNZIONARI E EE.QQ.	n. 2 unità	n. 1 Funzionario Amm.vo Contabile part time n. 1 Funzionario tecnico (utilizzo congiunto 12 h/sett)

B. VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2 d. lgs. n. 165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale, con esito negativo. La ricognizione è stata successivamente formalizzata con DGC 35/2025 finalizzata all'adozione del bilancio di previsione 2026/2028.

C. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e bilanci consolidati ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. In particolare, relativamente all'annualità 2026:
 - con DCC n. 6 del 16.04.2025 è stato approvato il rendiconto della gestione esercizio 2024;
 - con DCC n. 11 del 10.07.2025 si è dato atto del permanere degli equilibri di bilancio;
 - con DCC n. 22 del 18.12.2025 è stato adottato il bilancio di previsione 2026/2028, entro il termine di scadenza previsto dalla legge;
 - sono stati trasmessi i dati relativi al bilancio 2026/2028 alla BDAP;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d. lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il piano degli OBIETTIVI e della PERFORMANCE e il piano delle AZIONI POSITIVE saranno approvati contestualmente al presente Piano.

D. TETTO DI SPESA DI PERSONALE

- a. Parametro normativo legge n. 296/2006 *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*:
 - comma 557 art. 1: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale [...]”*;
 - comma 557-quarter art. 1 (applicabile per n. abitanti residenti Istat all'1.01.2024) *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*
- b. Limite applicabile: valore medio del triennio 2011-2013
- c. Valore medio della spesa di personale del Comune di Torri in Sabina nel triennio 2011-2013: € 400.316,67.

E. CAPACITA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO D. LGS. N. 34/2019

- a. Parametri normativi:
 - Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.”*, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, in particolare art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019: *“(...) i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.((omissis))”*;
 - decreto Ministeriale 17 marzo 2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* in particolare art. 4 *“1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (...) 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*
- b. valore soglia di massima spesa del personale (rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM), in relazione alla fascia demografica del Comune di Torri in Sabina (tabella 1 art. 4 DM 17.03.2020): 28,60%;
- c. valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale (rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM) in relazione alla fascia demografica del Comune di Torri in Sabina (tabella 3 art. 6 DM 17.03.2020): 32,60%
- d. Rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM del Comune di Torri in Sabina: 25,94%.

L'Ente si trova pertanto al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 art. 4 DM 17.03.2020 in relazione alla fascia demografica di appartenenza, avendo un rapporto inferiore al 28,60%.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato Comune di Torri in Sabina

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

Fascia demografica	da 1000 a 1999 abitanti
Anno Corrente	2026

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

% e valore massimi di spesa personale 2026	
%	€
28,60%	367.174,14 €
limite art. 1 comma 557 quater legge 296/2006	
€ 400.316,67	

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto (esercizio 2024)	1.308.635,44 €
Penultimo rendiconto (esercizio 2023)	1.310.139,60 €
Terzultimo rendiconto (esercizio 2022)	1.368.608,24 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto approvato (2024)	333.048,16 €
Anno 2018	442.869,14 €

FCDE stanziamento bilancio 2024	45.302,08 €
Media Entrate correnti al netto FCDE	1.283.825,68 €
Rapporto Spesa/Entrate	
25,94 %	
Collocazione ente	
Al di sotto della prima soglia art. 4 DM 17.03.2020	

Incremento spesa massimo anno 2026
34.125,98 €

F. STIMA DEL FABBISOGNO 2026-2028

a. Cessazioni

Rispetto al personale al 31.12.2025, alla data di adozione del presente Piano, si sono verificate le seguenti cessazioni, con decorrenza nell'anno 2026:

- n. 1 Operatore Esperto a tempo parziale 30 ore/settimana, assegnata all'Area economico finanziaria e tributi, con decorrenza 01.01.2026;
- n. 1 Operatore Esperto profilo tecnico a tempo parziale 30 ore/settimana, assegnato all'Area Tecnico manutentiva, con decorrenza 19.02.2026.

Nell'anno 2027 è prevista la seguente cessazione:

- n. 1 Operatore Esperto a tempo parziale 25 ore/settimana assegnata all'Area amministrativa, mese di marzo 2027.

Nell'anno 2028 non sono al momento previste cessazioni.

In relazione alle suddette cessazioni, è possibile stimare il seguente risparmio di spesa:

	risparmio spesa da cessazioni					
	2026 al netto IRAP	IRAP 2026	2027 al netto IRAP	IRAP 2027	2028 al netto IRAP	IRAP 2028
n. 1 Operatore Esperto B3 30 h/sett	€ 22.799,23	€ 1.529,79	€ 22.799,23	€ 1.529,79	€ 22.799,23	€ 1.529,79
n. 1 Operatore Esperto B5 30 h/sett	€ 20.706,46	€ 1.389,37	€ 23.664,53	€ 1.587,85	€ 23.664,53	€ 1.587,85
n. 1 Operatore Esperto B1 25 h/sett	---		€ 12.558,81	€ 842,67	€ 16.745,08	€ 1.123,56
	€ 43.505,69	€ 2.919,16	€ 59.022,57	€ 3.960,31	€ 63.208,84	€ 4.241,20

b. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni a tempo indeterminato, rispetto al personale già in servizio

ANNO 2026: sono previste le seguenti assunzioni, nei limiti delle disponibilità di bilancio:

➤ n. 1 Istruttore a tempo parziale 12 ore/settimana, profilo amm.vo contabile da assegnare all'Area contabile a partire dal mese di luglio 2026;

Si attiveranno le sottoelencate procedure, anche alternativamente qualora possibile, fermo restando il previo espletamento della richiesta di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del Decreto Legislativo 165/2001;

- Mobilità Volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;
- Concorso Pubblico per esami/titoli o scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.

ANNI 2027 e 2028: non sono al momento previste assunzioni.

Il Responsabile del Settore Personale è autorizzato, nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio, a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro, operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei servizi cui è destinato il personale da assumere.

Rispetto alle assunzioni programmate, è prevista la seguente spesa aggiuntiva di personale:

	costo assunzioni programmate (al netto IRAP)			
	2026	2027	2028	IRAP costo/anno
n. 1 Istruttore amm.vo contabile 18 h/sett	15.877,42 €	15.877,42 €	15.877,42 €	€ 1.065,35
	15.877,42 €	15.877,42 €	15.877,42 €	€ 1.065,35

c. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni a tempo determinato

L'Ente si trova al momento in condizioni di esiguità di personale che determina rallentamento delle attività essenziali. Pertanto si provvederà ad utilizzare forme di lavoro flessibile o assunzioni a tempo determinato al fine di fronteggiare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge, e comunque si ravvisi la necessità nel periodo occorrente all'espletamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato previste per l'anno 2026 di cui al precedente paragrafo b, entro i limiti di utilizzo del lavoro flessibile.

Pertanto, nell'anno in corso si prevede il possibile utilizzo di nuove forme di lavoro flessibile per soddisfare il fabbisogno sopra espresso, per il tempo strettamente necessario all'espletamento di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato, e in particolare per il reperimento di:

- n. 1 Istruttore amm.vo contabile a tempo parziale fino a 18 ore/settimana da assegnare all'Area Economico Finanziaria.

G. EVOLUZIONE SPESA DI PERSONALE IN RELAZIONE ALLE CESSAZIONI E ALLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE, ALL'UTILIZZO DI LAVORO FLESSIBILE E AI TETTI DI SPESA

1. Nuova spesa rilevante ai sensi dell'art. DL n. 34/2019 e DM 17.03.2020 (fermo restando il limite di cui all'art. 1 comma 557 quater legge n. 296/2006)

2026 al netto IRAP		2027 al netto IRAP		2028 al netto IRAP	
incremento spesa da nuove assunzioni	cessazioni (risparmio spesa)	incremento spesa da nuove assunzioni	cessazioni (risparmio spesa)	incremento spesa da nuove assunzioni	cessazioni (risparmio spesa)
€ 7.938,71	€ 43.505,69	15.877,42 €	€ 59.022,57	15.877,42 €	€ 63.208,84

Incremento massimo nuova spesa personale tempo indeterminato anno 2026 art. 4 co. 2 DM 17.03.2020 (netto IRAP)	€ 34.125,98
--	-------------

LIMITE DI SPESA comma 557-quarter art. 1 LEGGE 296/2006 (lordo IRAP)	400.316,67 €
--	--------------

H. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione continua del dipendente pubblico è fondamentale nell'ottica della crescita e dello sviluppo del capitale umano delle PPAA e del rafforzamento della capacità amministrativa e, pertanto, della generazione di valore pubblico.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *Formazione del personale* confermando come la stessa rappresenti una leva strategica per la modernizzazione e il cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nella stessa prospettiva, la direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 prevede che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO prevedano informazioni minime omogenee nel programma di formazione dei dipendenti, al fine della creazione di un linguaggio comune e di un'azione di sistematizzazione.

Ciascuna area è articolata su competenze di base (trasversali e dirette a tutti i dipendenti pubblici) e specialistiche (afferenti ad un particolare ruolo o posizione organizzativa), nonché di contenuti di formazione richiesti da specifiche disposizioni di legge di natura trasversale.

La formazione prevista da specifiche disposizioni di legge, attiene principalmente a:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D. Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005);

Si evidenzia che in capo a ciascun dipendente sussiste un obbligo formativo minimo che costituente obiettivo di performance.

Costituisce obiettivo di performance per il personale con funzioni dirigenziali sostenere lo sviluppo del personale assegnato, assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore minimo di formazione pro capite annue, indicato nel presente PIAO.

Il programma di formazione del Comune di Torri in Sabina per il periodo 2026-2028 ha lo scopo di:

- superare le criticità, rafforzare e aggiornare le competenze esistenti nei singoli dipendenti;
- favorire il processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto;
- consolidare il sistema di valutazione del personale;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Si prevedono nel triennio interventi di formazione mirati in particolare a sviluppare conoscenze e competenze in relazione a tali ambiti:

- digitale (ambito transizione digitale/trasversale - rivolto a tutti i dipendenti);
- procedure in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e gestione digitale del ciclo di vita dei contratti (ambito transizione amministrativa/digitale - rivolto ai responsabili di servizi o a singolo personale da costoro indicato, che svolga funzioni in tale materia);

- procedimento amministrativo nell'ottica della semplificazione, della tempestività e digitalizzazione e redazione degli atti (ambito transizione amministrativa – rivolto a tutti i dipendenti con diversi livelli di approfondimento);
- metodi di valutazione della performance (ambito leadership e soft skills/trasversale – rivolto ai responsabili di settore);
- sviluppo della consapevolezza in materia di *do not significant harm (DNSH)* al fine di orientare l'intervento pubblico verso la sostenibilità ambientale (ambito transizione ecologica – specifico);
- in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sul luogo di lavoro, codice di comportamento (ambito trasversale – destinatari tutti i dipendenti, formazione prevista da specifiche disposizioni di legge).

L'obbligo formativo prevede:

Per tutti i dipendenti: almeno 12 ore in materia di etica, integrità, trasparenza.

Per i Responsabili di Area:

b.1 almeno 12 ore nell'ambito di specifica attribuzione ossia:

- Responsabile Area Amministrativa, in materia di transizione amministrativa;
- Responsabile Area Contabile, in materia di transizione amministrativa con specifico riferimento ai processi di gestione delle risorse finanziarie e di contabilità pubblica;
- Responsabile Area Tecnica, in materia di transizione ecologica;

b.2 almeno 8 ore in materia di affidamento di contratti pubblici e utilizzo di MEPA;

b.3 almeno 8 ore in materia di leadership e soft skills, con specifico riferimento ai metodi di valutazione della performance del personale;

Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa:

c. 2 12 ore in ambiti specificamente indicati dai rispettivi Responsabili, in relazione alle esigenze da costoro riscontrate.

La formazione verrà espletata attraverso utilizzo della piattaforma gratuita *Syllabus* secondo la procedura della direttiva del 16.01.2025 par. 5. Per esigenze specifiche e ulteriori si farà ricorso all'offerta formativa pubblica o di mercato, entro la disponibilità attuale di bilancio.

Formazione personale neo-assunto. Durante il primo anno di lavoro presso l'Ente (compresi i mesi del periodo di prova) saranno organizzati specifici interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale. I moduli formativi, riguarderanno in particolare le seguenti materie:

- utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000);
- Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001); Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023);
- Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti;
- Codice di Comportamento generale e di ente;
- Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

a. Riferimenti normativi

- d. lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246” richiede alle PPAA di progettare e attuare i piani di azioni positive mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro, ossia “*tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'[articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)” (art. 48);*
- art. 5 DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, secondo il quale “*Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, paragrafo 4 [del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea \(TFUE\)](#) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida”;*
- *Linee Guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni* adottate il 06.10.2022 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia al fine di supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 23.05.2007 contenete *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.*

L’ente intende individuare i questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell’ambiente di lavoro.

Di seguito i dati di contesto alla data attuale:

personale di ruolo	Area Funzionari ed EEQQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
donne	n. 0	n. 0	n. 4	n. 2	n. 6
uomini	n. 1 + 1 (utilizzo congiunto)	n. 1	n. 1	n. 0	n. 3
TOTALE	n. 2	n. 1	n. 5	n. 2	n. 10

personale a tempo determinato	Area Funzionari ed EEQQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
donne	n. 0	n. 0	n. 1 (6 h/sett)	n. 0	n. 0
uomini	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
TOTALE	n. 0	n. 0	n. 1	n. 0	n. 1

totale donne	0	0	5	2	7
totale uomini	2	1	1	0	4

rapporto tra generi totale personale di ruolo	
donne	67,0%
uomini	33,0%

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si ritiene di adottare le seguenti azioni al fine di sensibilizzare il personale e sviluppare una cultura del rispetto delle differenze di genere.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

- ✓ Azione positiva n. 1: organizzazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni:

- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- Disciplinare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti;
- Regolamentare il ricorso al lavoro a distanza dove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con particolari situazioni familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

✓ Azione positiva n. 2: sviluppo di carriera e professionalità

Obiettivi:

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

✓ Azione Positiva n. 3: informazione

Obiettivi:

- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;

- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni:

- Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i luoghi e documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori);
- divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.
- vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
 - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
 - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

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