



COMUNE DI VILLAMAR

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Comune di Villamar
Viale Rinascita n. 19
09020 - Villamar (SU)
C.F. 82002010922
P.I. 01345070922

Sommario

PREMESSA	2
SEZIONE I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO DELL'ENTE	10
SEZIONE II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE	16
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	16
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	17
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
SEZIONE III°: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	61
SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	61
SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA	63
SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	68
SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DI INFORMATIZZAZIONE 2025 - 2027.....	72
SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	86
SEZIONE IV°: MONITORAGGIO.....	88
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	89
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	89
SOTTOSEZIONE SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	90
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	90
SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	91
SOTTOSEZIONE LAVORO A DISTANZA.....	91
SOTTOSEZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA FORMAZIONE	91

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro a distanza, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del telelavoro e lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del DLgs n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

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

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

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del DLgs n. 33 del 2013.

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

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro a distanza
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione del lavoro a distanza* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro a distanza. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro a distanza stabiliti nel CCNL 16/11/2022 (2019-2021), vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro a distanza adottati dall'amministrazione garantendo che lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti, anche grazie a un censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro, ove necessario;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementazione del valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, la capacità assunzionale, le cessazioni dal servizio previste e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

Vengono inoltre indicate le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale e le azioni intraprese in relazione alle esigenze di formazione del personale;

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti	Giunta	Elevate Qualificazioni	Nucleo di Valutazione
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione			<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano			<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>		
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione							
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione				
			Giunta	Elevate Qualificazioni	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo di Valutazione
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni		<input checked="" type="checkbox"/>			
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Organizzazione del lavoro a distanza		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>			
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>			
IV°	Monitoraggio					<input checked="" type="checkbox"/>	

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target, degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;

- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica¹: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;

¹ Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

- ◆ Indicatori di risultato (output)²: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)³: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁴. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁵: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

²Es.: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

³Es.: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁴ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁵ Es.: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

SEZIONE I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI VILLAMAR

Sede: Viale Rinascita, 19 – 09020 - Villamar (SU)

Telefono: 0709306901

Codice Fiscale: 82002010922

Vertice Politico: Atzeni Gian Luca - Sindaco

Segretario: dott.ssa Corda Cristina

Personale: n. 17 dipendenti a t. ind. in pianta organica

Comparto di appartenenza: Regioni e EE.LL.

Statuto: approvato con delibera CC n. 45 del 29/09/2000

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: approvato con delibera GC n. 100 del 18/11/2011 e ss.mm.ii.

Sito web: <https://www.comunevillamar.it/>

PEC: segreteria.villamar@legalmail.it

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO DELL'ENTE

Pari Opportunità

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale e la loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del DLgs 165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. In ossequio alle suddette disposizioni la Giunta Comunale del Comune di Villamar ha provveduto ad approvare, per la prima volta, il Piano triennale delle azioni positive, con proprio atto n. 91 del 07/12/2012 per il triennio 2012/2014.

Il Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. È altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è

quindi un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, derogando al principio di uguaglianza formale a favore di quello dell'eguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Secondo quanto disposto dalla succitata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Il Comune di Villamar, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi della struttura del personale

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale e sarà aggiornato ogni anno, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà dell'Ente.

La dotazione organica del Comune di Villamar vede coperte, a tempo indeterminato, alla data di approvazione del presente Piano, n. 15 posizioni.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEL PIAO

	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI	Totale
DONNE	0	0	3	2	5
UOMINI	0	1	4	5	10
TOTALE	0	1	7	7	15

Su un totale di n. 15 dipendenti attualmente in servizio, con contratto a tempo indeterminato, 5 sono donne e 10 sono uomini; pertanto, si rileva una netta prevalenza maschile.

Si terrà conto dell'art.1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in materia di divario fra generi. Pur ritenendo che non sussistano significative condizioni di divario, soprattutto alla luce degli oggettivi e imparziali criteri che guidano le assunzioni di personale, le azioni saranno soprattutto volte a garantire il **permanere di uguali opportunità** alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di **AZIONI POSITIVE** teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, a partire dalla composizione delle commissioni;
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5.** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

Con l'approvazione del presente Piano di Azioni Positive vengono individuate n. 5 azioni positive riconducibili al perseguimento degli obiettivi precedentemente dettagliati.

Azione 1

Il Comune si impegna ad 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'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua e in particolare:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

I dipendenti potranno segnalare eventuali comportamenti vessatori al Responsabile del Servizio Personale o al Segretario Comunale, i quali garantiranno la massima riservatezza e provvederanno ad analizzare le specifiche situazioni, attivando i procedimenti e/o le istituzioni competenti.

Azione 2

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Durante le selezioni, anche in considerazione dell'anonimato degli elaborati scritti, si opererà al fine di eliminare qualsiasi possibilità di privilegiare l'uno o l'altro sesso.

In caso di parità di punteggio tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve basarsi sull'appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà in ogni caso il rispetto e la non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione 3

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni unità organizzativa, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione 4

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

L'obiettivo è quello di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre per particolari necessità di tipo familiare o personale potranno essere definite, su richiesta del personale interessato, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Azione 5

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Per garantire un'adeguata informazione sulle tematiche delle pari opportunità, nell'ambito dei questionari da somministrarsi al fine di valutare il benessere organizzativo e il clima lavorativo si terrà conto anche delle tematiche in tema di pari opportunità e azioni positive.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale, a decorrere dall'esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, viene inoltre aggiornato annualmente.

Pubblicazione e diffusione

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del medesimo saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle OO.SS. e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili d'Area (EQ);
- Segretario Comunale;

SEZIONE II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 18/12/2024.

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2025 validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente (In allegato le schede complete con gli obiettivi di Performance 2025).

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Di seguito le schede sintetiche degli obiettivi di performance individuale assegnati al personale di ciascuna Area operativa per l'annualità 2025:

AREA AMMINISTRATIVA:

OBIETTIVO 1 _ DIPENDENTE: matricole 25259 e 26368

FINALITA'	Integrare i Registri di Nascita di Stato civile presenti sul gestionale con le informazioni e le annotazioni presenti solo sul cartaceo garantendo agli utenti certificati ed estratti precisi e completi
Titolo Obiettivo strategico:	Data entry degli atti di Nascita di Stato civile sul gestionale Civilia Next dall'anno 2025 all'anno 2010
Descrizione obiettivo	Ricerca e caricamento delle informazioni e delle annotazioni presenti solo sul cartaceo e riversamento sugli atti informatici presenti sul gestionale

OBIETTIVO 2 _ DIPENDENTE: matricole 25259 e 26368

FINALITA'	Favorire la transizione digitale dell'Ente in linea con i finanziamenti del PNRR
Titolo Obiettivo strategico:	Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)
Descrizione obiettivo	Avvio attività previste finanziate dal bando PNRR di PA digitale 2026 relativo all'Avviso Misura 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)

OBIETTIVO 3 _ DIPENDENTE: matricola 25258

FINALITA'	Nel complesso l'obiettivo ha la finalità di migliorare la gestione dei rapporti tra Ente e associazioni, all'insegna di una maggiore trasparenza, equità, efficienza.
Titolo Obiettivo strategico:	Aggiornamento del Regolamento Associazioni L'ultima modifica all'attuale Regolamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 29/04/2016
Descrizione obiettivo	Aggiornamento delle modalità di richiesta e concessione dei contributi ordinari e straordinari.

OBIETTIVO 4 _ DIPENDENTE: matricola 25260

FINALITA'	Migliorare la condizione delle attività produttive e commerciali, offrendo un migliore servizio ai consumatori e un agevole accesso ai mezzi di emergenza
Titolo Obiettivo strategico:	Procedimento di attivazione delle concessioni servizio mercato settimanale
Descrizione obiettivo	Riorganizzazione e razionalizzazione del mercato valorizzando le attività produttive

OBIETTIVO 5 _ DIPENDENTE: matricola 25262

FINALITA'	Contrasto dell'abusivismo con relativo recupero dei tributi evasi laddove dovuti, nonché tutela della concorrenza e della sicurezza stradale
Titolo Obiettivo strategico:	Censimento degli impianti presenti sul territorio e verifiche sugli atti autorizzatori presenti sulla Piattaforma SUAPE o su archivio cartaceo
Descrizione obiettivo	Vista la molteplicità delle insegne e impianti installati sul territorio comunale si rende necessario procedere ad un sistematico controllo e censimento degli stessi

OBIETTIVO 6 _ DIPENDENTE: matricola 20

FINALITA'	La finalità dell'obiettivo è quella di dotare il Comune di Villamar di un Regolamento che disciplini i criteri e le modalità di accoglimento delle richieste di inserimento in strutture socio-sanitarie residenziali e in particolare, le modalità di richiesta di contribuzione al costo delle rette di ricovero da parte dei beneficiari dell'intervento, nonché l'integrazione da parte del Comune di residenza, al pagamento della retta stessa.
Titolo Obiettivo strategico:	Approvazione Regolamento per il pagamento dell'integrazione rette di ricovero in strutture residenziali a carattere socio-sanitario (Rsa e Comunità Integrata Ex Casa Protetta)
Descrizione obiettivo	Procedimentalizzazione e regolamentazione del procedimento dei servizi residenziali, finalizzati all'accoglienza, temporanea (RSA) o stabile (Comunità integrata – ex Casa protetta), di persone anziane e persone con disabilità, entrambi in situazione di totale non autosufficienza, e che non siano più in grado di condurre una vita autonoma e le cui esigenze sociosanitarie non possono essere soddisfatte in modo adeguato mediante interventi domiciliari.

AREA FINANZIARIA:

OBIETTIVO 1 _ DIPENDENTE: matricola 7 e 25238

FINALITA'	ottimale funzionamento del gestionale sezione "Tributi maggiori - IMU" a seguito della migrazione dati da precedente programma
Titolo Obiettivo strategico:	RISOLUZIONE PROBLEMI POST-MIGRAZIONE GESTIONALE IMU
Descrizione obiettivo	Nella fase operativa, che segue quella di migrazione dati dal precedente gestionale IMU (obiettivo 2024), il dipendente individua le specifiche problematiche (corretta individuazione dei coobbligati, migrazione completa delle note inserite negli anni, corretta applicazione delle esenzioni ad es. per i coniugi superstiti, distinzioni tra aree edificabili e terreni agricoli già stabilite in precedenza, ecc.) e si relaziona con la software house in modo da trovare soluzioni applicabili in modalità massiva.

OBIETTIVO 2 _ DIPENDENTE: matricola 7 e 25238

FINALITA'	rendere più efficiente, trasparente e semplice il sistema di valutazione della performance
Titolo Obiettivo strategico:	NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Descrizione obiettivo	nuovo sistema di valutazione della performance, improntato alla valorizzazione del merito, imparzialità, chiarezza e semplicità di applicazione

AREA TECNICA:

OBIETTIVO 1 _ DIPENDENTE: matricola 25261

FINALITA'	Ricognizione crediti da assegnazione Lotti P.E.E.P. "Su Forraxi"
Titolo Obiettivo strategico:	VERIFICA E RISCOSSIONE CREDITI DA ASSEGNAZIONE LOTTI
Descrizione obiettivo	Ricognizione e puntuale quantificazione dei residui attivi dell'Ente, comunicazione del dato definitivo alla ragioneria e attivazione delle procedure di recupero dei crediti derivanti dall'assegnazione dei lotti P.E.E.P. "Su Forraxi"

OBIETTIVO 2 _ DIPENDENTE: matricola 25255

FINALITA'	Perfezionamento Lottizzazione PEEP "Su Forraxi"
Titolo Obiettivo strategico:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO E PREDISPOSIZIONE BANDO ASSEGNAZIONE LOTTI P.E.E.P.
Descrizione obiettivo	Assegnazione lotti liberi lottizzazione "Su Forraxi"

OBIETTIVO 3 _ DIPENDENTE: matricola 1411

FINALITA'	Gestione Cantiere LAVORAS_2024
Titolo Obiettivo strategico:	Controllo attività Programma Lavoras 2024
Descrizione obiettivo	Esecuzione attività lavorative previste nel Programma di nuova attivazione - Lavoras 2024

DI SEGUITO LA DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI AL PERSONALE DELL'ENTE PER L'ANNUALITÀ 2025:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI (30%)

Ai fini dell'attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41:

- comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC;
- comunicazione al servizio finanziario degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili (quindi non rilevanti ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito) in modo che possano essere esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo. Ogni Responsabile d'Area verificherà l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità, aggiornando quanto prima le informazioni mancanti;
- corretta gestione della data di scadenza delle fatture.

Gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, saranno valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Funzionari titolari di incarico di E.Q., per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. In caso di mancato raggiungimento di tali obiettivi, sarà applicata una penalità sulla retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso pari al 30 per cento.

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (30%)

In adesione alle recenti indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025, che enfatizza l'importanza della formazione continua e dell'adeguamento delle competenze alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, ciascun responsabile deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a una settimana di formazione per anno.

Le competenze informatiche possono essere acquisite mediante il portale Syllabus, un "learning hub" creato in attuazione delle direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione (tra cui quella del 24 marzo 2023) per erogare formazione ai dipendenti pubblici su competenze trasversali (digitali, amministrative ed ecologiche).

COSTANTE AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (20%) E ATTUAZIONE DI MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (20%)

Pubblicazione e aggiornamento costante, sul sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal DLgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.

Grado complessivo di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale da parte del NdV non inferiore al 90%.

Monitoraggio semestrale degli adempimenti inerenti alla mappa della Trasparenza.

Efficiente evasione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

Il Sindaco

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e DLgs. n. 97/2016)

Il Consiglio comunale:

- definisce gli indirizzi generali per la redazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO.

La Giunta

- adotta il PIAO, all'interno del quale vi è l'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quella dedicata al piano della performance, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Funzionaria Responsabile dell'Area Amministrativa Dr.ssa Fulgheri Francesca, designata con decreto n. 3 del 09/05/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, **pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 DLgs. n. 39 del 2013);
- f) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- g) coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (DLgs. n. 97/2016);
- h) ha il potere di indicare all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA);
- i) ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le criticità nella applicazione delle norme.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Villamar ha attribuito il ruolo di RASA all'ing. Giovanni Sanna, Funzionario Responsabile dell'Area Tecnica, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, giusto decreto sindacale n. 1 del 17/01/2024.

I Responsabili delle unità organizzative (Aree)

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

In particolare:

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

Attualmente le funzioni del Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, sono svolte dal dott. Ambotta Gilberto, nominato con decreto sindacale n. 2 del 27/06/2023

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis DLgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tale ufficio, a norma del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, è presieduto dal Funzionario Responsabile del Servizio Personale (Area Finanziaria) dott. Cristian Palmas.

Il personale dipendente dell'Amministrazione

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.
- osservano le misure di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del DLgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella sezione prevenzione della corruzione del PIAO;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

LE RESPONSABILITÀ

-Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare l'art. 1, comma 12, della L. n. 190, testualmente prevede: "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

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

✓ una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, DLgs. n. 165 del 2001 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 PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

-Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO 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 funzionari aventi incarico di EQ

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

✓ costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del DLgs. n. 198 del 2009;

✓ va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del DLgs. n. 165 del 2001;

✓ eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

✓ ai sensi del PNA, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Pertanto, al fine di consentire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti potenzialmente interessati all'aggiornamento della sezione "Rischi e Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, il RPTC ha attivato le necessarie forme di consultazione, provvedendo in data 31/12/2024, alla pubblicazione nel sito internet dell'ente di un avviso con il quale si invitavano tutti i soggetti portatori di interessi a presentare, entro il giorno 15/01/2025, eventuali suggerimenti, integrazioni o osservazioni in merito allo stesso.

Si rileva che entro il suddetto termine non sono pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

È necessario, pertanto, che all'interno del PIAO vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- ✓ uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- ✓ l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente";
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

Ai sensi dell'art. 46 del DLgs. 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.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal DLgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

In considerazione della ridotta dimensione dell'ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal DLgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un ulteriore obiettivo strategico è individuato nella revisione e nel miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento all'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni dell'ente.

L'ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del DLgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso.

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

In particolare, il Comune di Villamar ha una superficie di Km² 3864 e una popolazione di 2438 abitanti al 01/01/2024.

Situato tra la Marmilla e la Trexenta, a circa 50 Km da Cagliari, il paese è attraversato dalla S.S. 197 che collega il territorio del Nuorese a quello del Medio Campidano e del Cagliariitano in genere e presenta, durante tutto l'anno, una grossa affluenza di traffico.

Fa parte dell'Unione Comuni "Marmilla" costituita da 18 Comuni.

Nel territorio comunale sono presenti due scuole materne, una scuola elementare e una scuola media, un istituto d'istruzione superiore (Alberghiero), la Caserma dei carabinieri, un ufficio postale, una banca, il servizio di guardia medica e quello veterinario.

Varie sono anche le risorse sociali, culturali e sportive quali: la squadra di calcio, la banda musicale, il gruppo folkloristico, cori polifonici, l'AVIS e la PAV, la Pro – Loco, ecc.

L'Amministrazione comunale, inoltre, si avvale della preziosa collaborazione della locale Compagnia Barracellare per il presidio del territorio campestre.

Le attività economiche prevalenti sono quelle legate al mondo agro-pastorale e al commercio.

In materia di ordine e sicurezza pubblica, negli ultimi mesi si sono verificati alcuni fenomeni di delinquenza giovanile.

Inoltre, secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori “la cosa pubblica”.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Il Comune di Villamar si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune è dotato di un apparato amministrativo alla data di redazione del presente atto composto da n. 15 dipendenti, di cui tre titolari di incarico di E.Q., mentre la sede della Segreteria comunale risulta vacante.

Gli organi di governo, sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Villamar è composto dal Sindaco e da n. 12 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10 e 11 ottobre 2021.

La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, compresi il vicesindaco e un assessore esterno;

Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'attività tecnica e gestionale spetta ai Responsabili di Servizi nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Atteso le modeste dimensioni dell'ente non è prevista la figura del dirigente ma dei Responsabili d'Area/Incaricati di E.Q. ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

In linea generale si precisa che nel corso del 2024 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto a tale sezione.

Si evidenzia in questa sede, sul versante del contesto interno, che la struttura organizzativa risulta sottodimensionata rispetto alle esigenze a cui il Comune è chiamato a soddisfare.

Tale situazione si ripercuote anche sul sistema dell'anticorruzione non essendo prevista una struttura organizzativa di supporto al RPCT che nell'ente svolge anche la funzione di Incaricato di E.Q. e di responsabile della Transizione al Digitale.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1 e del PNA 2022, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

1. Concorsi e prove selettive;
2. Gestione del personale;
3. Contratti pubblici;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

5. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
6. Governo del territorio;
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
9. Incarichi e nomine;
10. Affari legali e contenzioso;
11. Altri servizi.

L'area definita "**Altri servizi**" riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell'ente al fine di redigere la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

Si precisa, infine, che non vengono mappati i processi che non vengono gestiti dall'ente ma che sono gestiti in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni "Marmilla", quali:

- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Servizio di manutenzione impianto illuminazione pubblica
- Servizio di brokeraggio assicurativo
- Servizio di ricovero cura e custodia dei cani randagi
- Servizio Suap/Suape
- Servizio di Funzioni autorizzatorie in materia di paesaggio
- Servizio di gestione del sistema bibliotecario.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è quindi necessario: definire l'oggetto di analisi; individuare le tecniche di identificazione attraverso una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi per singoli è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi nelle singole "attività" che compongono il processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con le posizioni organizzative dell'ente;
- analisi del contesto;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

c) L'identificazione dei rischi: in esito alla procedura di identificazione vengono individuati per ciascun processo i principali rischi corruttivi che possono verificarsi.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A** (Catalogo Rischi principali)

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
 - **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
 - **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
 - **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
- Ebbene tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio dei singoli processi.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

A tal fine si precisa che il RPCT è ricorso ai seguenti dati oggettivi suggeriti dall'ANAC:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;

Si precisa che il RPCT ha vagliato i dati raccolti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima degli stessi, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **elevata o critica** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **elevata o critica**.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPTC ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione ed individuando il responsabile

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") e G ("Responsabile attuazione misure") dell'Allegato C.

LE MISURE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del DLgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia la necessaria applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.

Misura generale: In attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con delibera della G.C. n.105 in data 08/11/2023.

Il Comune, 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.

Programmazione: Il codice di comportamento è vigente. Il codice di comportamento verrà aggiornato alla luce di nuovi interventi normativi che dovessero verificarsi e pubblicato sul proprio sito web istituzionale e inviato ai suoi dipendenti, consulenti e collaboratori.

IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il d.p.r. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve inoltre informare per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si precisa inoltre che nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. art. 42 del Codice degli appalti e § 6.3. Linee Guida. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Misura generale L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: Il dipendente deve rilasciare la dichiarazione nei termini di cui sopra e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica annualmente la veridicità del 30% delle dichiarazioni rese in merito.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale: L'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Programmazione: RPTC effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse.

ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del DLgs. 39/2013, dell'art. 53 del DLgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi agli artt. 77-81.

Misura generale: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-*bis*, del DLgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misura generale: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Programmazione: puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse da parte del RPTC.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune, 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.

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 ed accertati ad essi riferiti.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *“potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”*.

In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L'istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

In coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del DLgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal DLgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico.

Pertanto, al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Misura generale:

Accogliendo le indicazioni contenute nel PNA 2022, si indicano quali **misure di prevenzione in materia**:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del DLgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del DLgs. n. 165/2001;
- promozione di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Programmazione: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del Piao.

Il RPCT controlla annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati al fine di verificare la presenza di tale clausola.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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 Responsabile per la prevenzione della corruzione 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.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia come necessaria la formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Misura generale: Anche nell'anno 2025 i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma di formazione diretto a sviluppare e migliorare le competenze individuali e una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione di almeno un'attività formativa all'anno ai dipendenti selezionati.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi organizzati anche in modalità eLearning, o con la partecipazione a specifici corsi organizzate prevalentemente da altri soggetti pubblici o privati quali Unione dei Comuni, società di formazione, Anci, Asel etc, oltre che con conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative, con l'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ORDINARIA: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura generale: La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione senza creare un grande disservizio all’ente e all’utenza.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Programmazione: per attenuare i rischi di corruzione l’ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all’applicazione del principio della rotazione, a dare corso a misure aggiuntive di prevenzione quali, ad esempio,

- l’intensificazione delle forme di controllo interno;
- la verifica maggiore dell’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- la verifica maggiore dell’assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell’ambito dei contratti pubblici.

A tal fine, nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento all’ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Inoltre laddove possibile la responsabilità del procedimento dovrà essere assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del settore, al quale compete l’adozione finale dell’atto.

Rotazione STRAORDINARIA: è prevista dall’art. 16 del DLgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, 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 DLgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del DLgs. 165/2001 e del DLgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Il Comune 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. DLgs. 150/2009).

In relazione alla tipologia di reati che danno luogo alla rotazione straordinaria, poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del DLgs. 165/2001 nulla dice, sul punto si rinvia alla delibera 215/2019 dell'Autorità.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

Programmazione: la misura è già prevista.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del DLgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del DLgs. 33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Dal 30 marzo 2023 è in vigore il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva UE 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (c.d. direttiva Whistleblowing).

Misura generale: L'amministrazione si è dotata di un sistema informatizzato, la Piattaforma WhistleblowingPA che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione l'interessato potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPTC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Programmazione: la misura è già attuata con la gestione del 100% delle segnalazioni ricevute.

Il canale di segnalazione è attivo al seguente link: <https://comunevillamar.whistleblowing.it/>

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura generale: L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna e da ANCI Sardegna, con delibera della Giunta comunale n. 4 in data 25/02/2016.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Programmazione: la misura è già attiva. I Responsabili di servizio sono incaricati dell'attuazione della misura.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, con tributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Programmazione: la misura è già operativa.

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 35 del 12 maggio 2022. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Programmazione: la misura è già operativa.

CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Per agevolare l'attività degli operatori pubblici, l'ANAC ha elaborato cinque check-list di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento.

Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration:

- a) affidamento diretto;
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;
- c) procedura negoziata per i lavori;
- d) procedure in deroga;
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Misura generale: I RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; sono invitati ad utilizzare la check list predisposta dall'ANAC.

Programmazione: la misura diventa operativa dell'entrata in vigore della presente Sezione.

PROGETTI PNRR

L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PA Digitale) che per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Misura generale: Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti PNRR.

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

TRASPARENZA

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

In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, va valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del DLgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal DLgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori **obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.**

In particolare, il Comune è tenuto a:

- Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento;

- assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta al servizio informatico gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Modalità della programmazione della misura:

Le Po e i collaboratori sono incaricati della corretta pubblicazione dei dati di propria competenza. Al RPCT spetta l'attività di controllo.

LE MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare evidenza della carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- al momento della nomina o comunque all'atto dell'insediamento delle commissioni di concorso o di gara, acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Modalità della programmazione della misura: La verifica andrà effettuata in sede di controlli interni e dalle PO nell'istruttoria della pratica.

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del DLgs. 33/2013, come rinnovato dal DLgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del DLgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del DLgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Le modalità di accesso civico e il registro

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Pertanto in “Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico” sono indicate.

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico.

L'ANAC inoltre propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Misura generale: Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente – Accesso civico e tenuta del Registro delle richieste di accesso, approvato con determina del RPCT n. 214 in data 18/12/2023 e messo a disposizione di tutti gli uffici per il suo utilizzo e costante aggiornamento.

Programmazione:

Il RPCT verifica annualmente l'aggiornamento del registro dell'accesso civico da parte di ogni singola Area.

Alle PO il compito di aggiornare il registro secondo le tempistiche di legge.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al DLgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal DLgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 180 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Visto l'allegato n. 2 al PNA 2022 – Sottosezione Trasparenza PIAO/PTPCT, confermato anche in sede di aggiornamento 2023 che prevede la pubblicazione di informazioni ulteriori relativamente a ciascuna sottosezione dell'Amministrazione Trasparente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Resta inteso che ciascun responsabile di Area è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dalla presente sottosezione del Piano. (art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013).

Ciascun responsabile, tra i dipendenti del proprio settore, può individuare uno o più soggetti referenti i quali dovranno assicurare:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- pubblicazione tempestiva da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente;
- la tempestiva correzione di ogni dato, informazione e/o documento necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

Il monitoraggio

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del DLgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del DLgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso il monitoraggio **annuale**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, le PO informano 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)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del DLgs. 196/2003, introdotto dal DLgs. 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, DLgs. 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 DLgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il DLgs. 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».

Per il dettaglio della mappatura dei processi e della mappatura della trasparenza si rimanda agli Allegati a), b), c) della Sezione - Rischi corruttivi e trasparenza.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sezione del PIAO viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Responsabili dei Servizi dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio.
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, che verrà poi pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione, attraverso:

- la definizione di un sistema di reportistica (anche mediante la somministrazione di questionari) che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti, verificando, altresì, l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili.
- il Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I Responsabili trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le tempistiche da questi indicate, le informazioni richieste, circa l'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Dell'esito del monitoraggio il RPCT dà atto nella propria relazione annuale. Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file "Mappatura dei processi", declinando il settore 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 del Piano Performance.

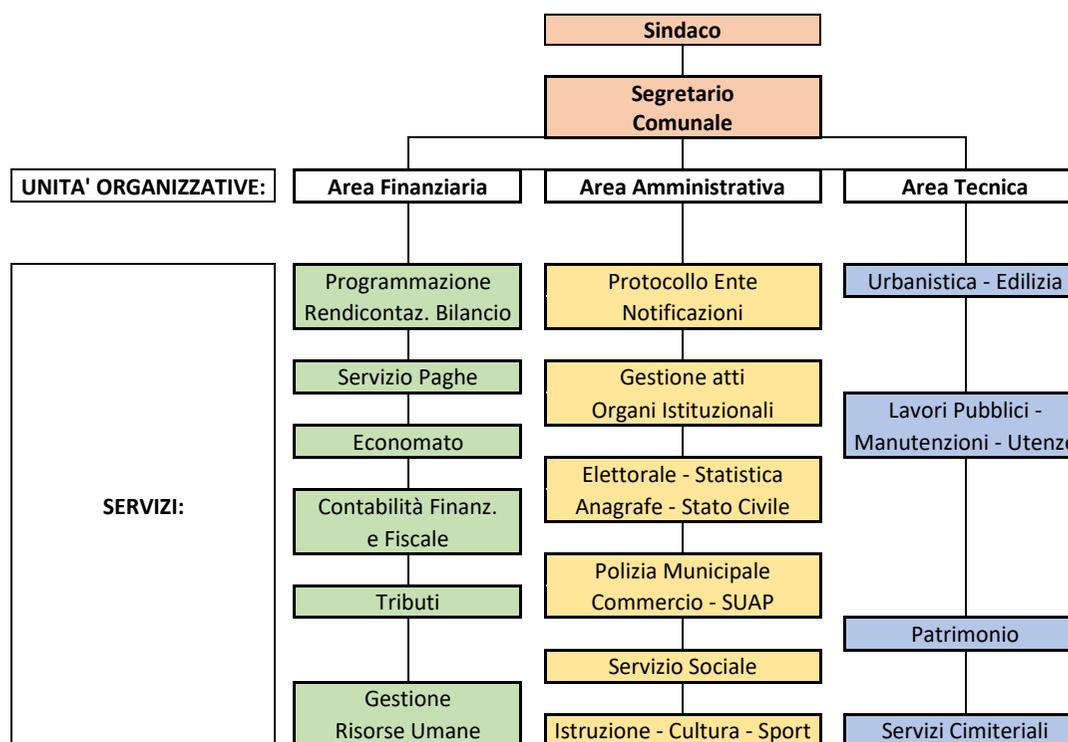
Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento della sezione del PIAO.

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

SEZIONE III°: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e i livelli di responsabilità organizzativa.



A partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiama in particolare l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- area degli operatori;
- area degli operatori esperti;
- area degli istruttori;
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

Con Deliberazione n. 34 del 19/04/2023 oggetto: *Reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022. Attuazione nuovo sistema di classificazione. Approvazione del mansionario*, si è ritenuto di poter raggruppare i dipendenti del Comune di Villamar in due famiglie professionali nell'ambito di gruppi omogenei di processi, ovvero “amministrativo-contabile, socio-culturale, vigilanza” e “tecnica”. Le successive integrazioni alla richiamata delibera sono state adottate con DGC n. 107/2023 e 45/2024;

FAMIGLIA PROFESSIONALE:	AREA:	PROFILO PROFESSIONALE:
AMMINISTRATIVO-CONTABILE, SOCIO-CULTURALE, VIGILANZA	FUNZIONARI	Funzionario Contabile
		Funzionario Amministrativo - Contabile
		Funzionario Amministrativo
		Funzionario Assistente Sociale
	ISTRUTTORI	Istruttore Contabile
		Istruttore Amministrativo - Contabile
		Istruttore di Polizia Locale
OPERATORI	Operatore	
TECNICA	FUNZIONARI	Funzionario Tecnico
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione: [Struttura Organizzativa](#).

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

L'organizzazione del lavoro a distanza è attuabile sulla base della mappatura dettagliata dei processi, svoltasi nel corso del 2023, a cura di ciascun servizio interessato.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al Lavoro a Distanza, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire adeguati standard di servizio. Nella tabella successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa adottati, nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del lavoro a distanza	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>					
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti e per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>					
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>					
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>					
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>					
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>					
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>					
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>					
Open Data	<input type="checkbox"/>					
Fornitura al personale in lavoro a distanza un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>					
Consentire al personale in lavoro a distanza con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>					

Criticità

Nell'introduzione del lavoro a distanza, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro a Distanza

<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input checked="" type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input checked="" type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Monitoraggio

La tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende raggiungere negli anni successivi al fine di ottenere una efficiente capacità di valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro a Distanza	2022	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>				
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>				
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>				
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>				

Mappatura dei Processi

Nel corso del censimento delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro a Distanza (obiettivo organizzativo dell'esercizio 2023) sono state rilevate, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

- | |
|--|
| a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; |
| b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; |
| c) possibilità di eseguire in via telematica la creazione, l'elaborazione e la condivisione di informazioni |
| d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; |
| e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte; |
| f) Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro agile; |
| g) Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.); |

h) Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali.

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

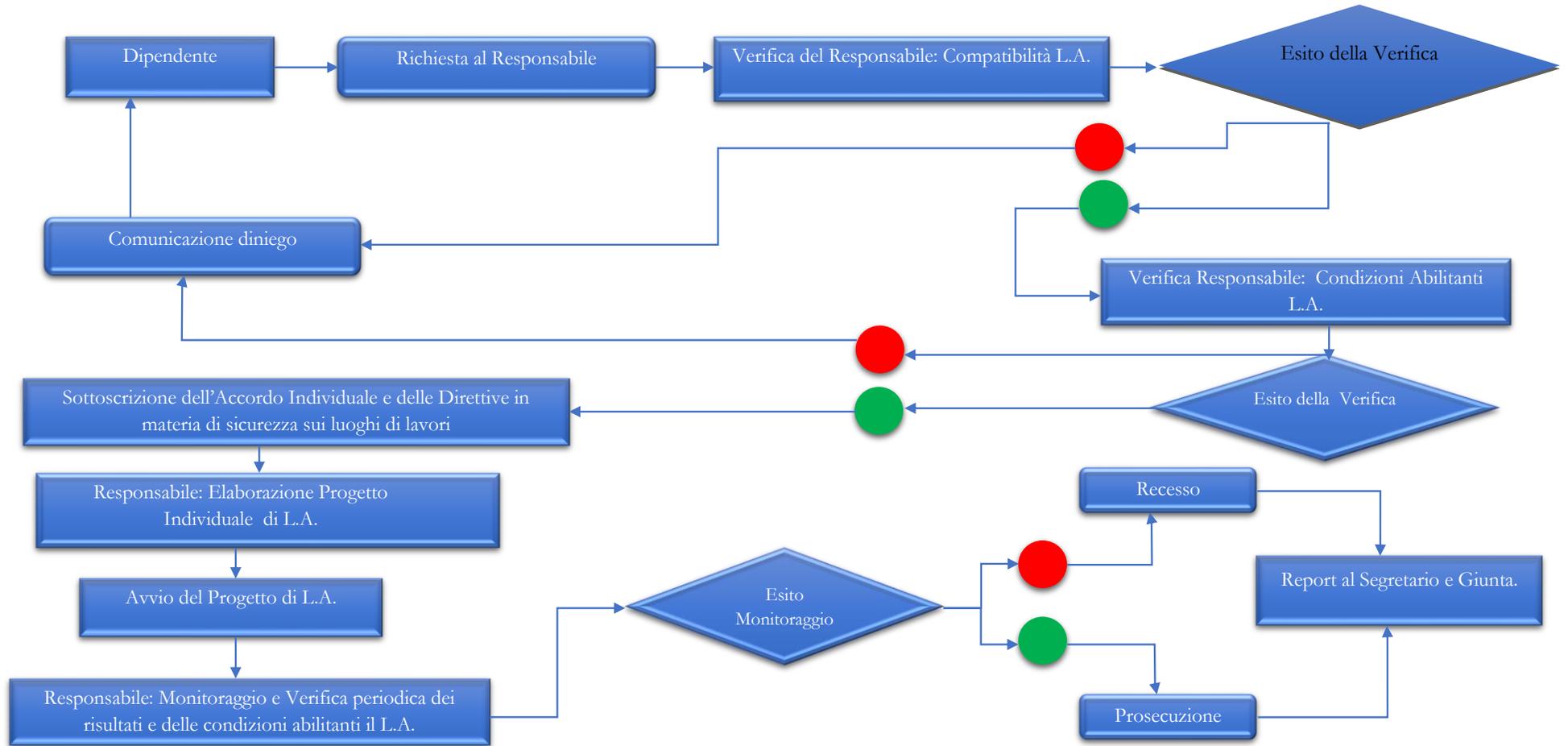
- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile" o "a distanza";
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile" o "a distanza";
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità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

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha osservato le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FLOW CHART LAVORO A DISTANZA



SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

- la dimensione quantitativa della “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 ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

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

Si dà atto che la spesa derivante dal fabbisogno del personale e relativo piano assunzionale, illustrati di seguito, trova copertura negli stanziamenti del Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 18/12/2024, illustrati nel DUP 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 18/12/2024, adottata previo parere favorevole del Revisore dei Conti, rilasciato con verbale n. 20 del 29/11/2024.

Per quanto riguarda l'attestazione del Revisore in materia di spese di personale si rimanda anche alla Relazione al bilancio emessa con verbale n. 21 del 9 dicembre 2024.

I costi che si prevede di sostenere per il personale a tempo indeterminato, nell'anno 2025, sono i seguenti:

IMPONIBILE LORDO	546.469,91
ONERI CPDEL	130.059,85
ONERI TFS/TFR	21.086,49
ONERI PREVIDENZA COMPL.	264,75
INAIL	4.228,76
IRAP	42.837,56
TOTALE SPESA PERSONALE T. IND. 2025	744.947,32
<i>riduzione lordo</i>	7.609,38
<i>Totale</i>	737.337,94

I costi che si prevede di sostenere per il personale a tempo determinato, nell'anno 2025, sono i seguenti:

IMPONIBILE LORDO T.D.	8.911,62
ONERI CPDEL T.D.	2.120,97
ONERI TFS/TFR T.D.	424,76
INAIL T.D.	42,75
IRAP T.D.	757,49
TOTALE SPESA PERSONALE 2025 T.D.	12.257,59
<i>riduzione lordo</i>	174,08
totale	12.083,51

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE PER L'ESERCIZIO 2025:

AREA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI		<i>Di cui assunzioni ex L. 68/1999</i>	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI DA EFFETTUARE	VACANTI
		T. IND.	T. DET.				
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	7	0	1	-1	1	0
ISTRUTTORI	9	7	0	0	0	1	1
OPERATORI ESPERTI	1	1	0	0	0	0	0
TOTALE	17	15	0		-1	2	1

Cessazioni previste e evoluzione del fabbisogno del personale nel 2025:

Nel corso dell'esercizio 2025 è prevista la cessazione di n. 1 funzionario amministrativo, per pensionamento. Tale posto non verrà coperto col medesimo profilo poiché l'amministrazione ha stabilito di sostituirlo con l'assunzione di un funzionario assistente sociale, al fine di potenziare tale servizio, attualmente in sofferenza, per poter fornire una risposta più efficiente alle esigenze rappresentate dai cittadini.

Nel corso del medesimo esercizio si procederà all'assunzione, mediante pubblico concorso, di n. 1 istruttore amministrativo/contabile da destinare all'area Finanziaria. Tale assunzione era già stata prevista nel PIAO 2024/2026 e il procedimento è attualmente in corso di svolgimento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2024, si era provveduto all'aggiornamento della dotazione organica in previsione della possibile assunzione di n. 1 funzionario tecnico in applicazione dell'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali. Tale assunzione viene rimossa dal relativo piano del fabbisogno triennale, in quanto il Comune di Villamar risulta escluso dalla procedura (allegato 3 al DPCM 23 luglio 2024).

Il piano assunzionale viene di seguito rappresentato:

Annualità 2025:

AREA	PROFILO	MODALITA' (in ordine di priorità)	TOTALE ASSUNZIONI DA EFFETTUARE NEL 2025
ISTRUTTORI	1 istruttore amministrativo/contabile	Pubblico concorso	1
FUNZIONARI	1 funzionario assistente sociale	- Mobilità ex art. 30 c. 2-bis, del DLgs 165/2001 - Utilizzo graduatorie vigenti - Pubblico concorso	1

Annualità 2026:

AREA	PROFILO	MODALITA' (in ordine di priorità)	TOTALE ASSUNZIONI DA EFFETTUARE NEL 2026
ISTRUTTORI	1 istruttore amministrativo/contabile	- Mobilità ex art. 30 c. 2-bis, del DLgs 165/2001 - Utilizzo graduatorie vigenti - Pubblico concorso	1

Annualità 2027:

nessuna assunzione programmata.

Si prevede, inoltre, la possibilità (da valutare caso per caso) di procedere con l'assunzione di qualsiasi profilo corrispondente ai dipendenti che cessano dal servizio durante l'esercizio, senza necessità di adottare ulteriori atti di programmazione, al fine di ripristinare l'operatività degli uffici con la massima celerità possibile, anche mediante attivazione di contratti a tempo determinato, nei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 78/2010.

Le assunzioni a tempo determinato verranno attivate anche in caso di necessità di supporto/potenziamento di servizi che ne rappresentino l'esigenza, compatibilmente con il rispetto dei limiti di legge.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DI INFORMATIZZAZIONE 2025 - 2027

Il Comune di Villamar è l'Ente Locale che amministra un territorio urbano la cui popolazione assomma a 2.451 persone (al 31.12.2023) distribuite su un territorio di circa 45 Kmq. La Struttura amministrativa del Comune è articolata su 3 Aree tra cui l'Area Finanziaria che ha la responsabilità dello sviluppo e mantenimento dei sistemi e servizi ICT (Information & Communications Technology) in uso agli uffici comunali nonché in generale la gestione dei processi e dei progetti in tema di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Nonostante l'accelerazione alla digitalizzazione della pubblica amministrazione di questi ultimi anni, anche grazie alle esigenze emerse durante la pandemia di Covid-19, l'Italia risulta ancora sotto la media Europea (18° posto su 27) nell'indice Desi 2021, lo strumento con cui la Commissione europea misura il progresso digitale negli Stati membri.

Le attività e le riforme della pubblica amministrazione previsti nella Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) avranno ripercussioni anche sulle procedure e sui procedimenti dell'Ente:

- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- Dati e interoperabilità
- Servizi digitali e cittadinanza digitale
- Competenze digitali di base
- Processo di acquisto ICT
- Supporto alla trasformazione della PA locale
- Introduzione delle linee guida "Cloud first" e interoperabilità
- Portale unico del reclutamento
- Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance
- Competenze e capacità amministrativa

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Il presente Piano Triennale per l'Informatica 2025 – 2027 è stato sviluppato per rispondere alle esigenze specifiche del comune di Villamar, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'amministrazione pubblica locale attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Di seguito il Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Villamar, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 17/01/2024:

RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Con Delibera di Giunta Comunale n. 105 del 17/09/2020, è stato identificato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Comune di Villamar nella persona della dottoressa Fulgheri Francesca, Responsabile dell'area Amministrativa

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione. Così come esplicitato dalla circolare nr. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale prevede il raccordo e la consultazione delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

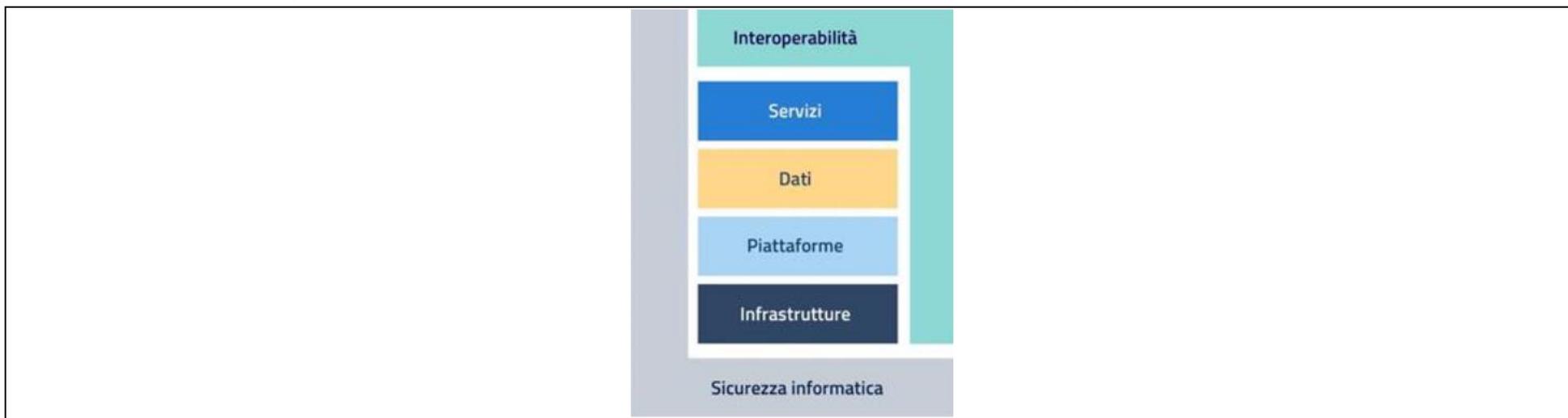
Il modello organizzativo per la definizione ed attuazione della strategia

Il Comune, per individuare e dare attuazione alla propria strategia in merito al digitale, si è strutturato dal punto di vista organizzativo individuando, oltre al RTD, le figure che dovranno intervenire attivamente nel processo di digitalizzazione:

- Responsabile del Servizio: Collabora con il Responsabile della transazione al digitale (RTD) sia nella definizione della strategia dell'ente, fornendo annualmente i fabbisogni e lo stato dell'arte dell'area in termini di digitale, che nell'attuazione della strategia stessa, ciascuno per quanto di propria competenza;
- Responsabile della Protezione Dati - Data Protection Officer (DPO): assicura la coerenza con quanto indicato nel GDPR (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);
- Responsabile della Conservazione dei documenti amministrativi: verifica e analizza il corretto andamento del processo di digitalizzazione sia in termini di open data che in termini operativi (ovvero la verifica dello standard utilizzato per la conservazione e la sicurezza dei dati stessi);
- Sindaco e Giunta: Approva il Piano Triennale con atto formale (Delibera di giunta) e può richiedere modifiche al Piano Triennale.

Contesto Strategico

L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale AgID mantiene inalterata la struttura del documento consolidata nella scorsa edizione e fa riferimento al Modello strategico di evoluzione ICT della PA, che descrive in maniera funzionale la trasformazione digitale, attraverso: due livelli trasversali relativi a interoperabilità e sicurezza informatica e, quattro livelli verticali per servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.



Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024 emanata dall'AGID e rispondono alle linee strategiche generali con particolare riguardo ai seguenti punti:

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le Pubbliche Amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

- **once only:** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.

Il presente Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 per il Comune di COMUNE DI VILLAMAR si propone di promuovere la modernizzazione, l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione pubblica locale attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. L'adozione di soluzioni digitali consentirà al comune di offrire servizi più accessibili e convenienti per i cittadini, migliorando complessivamente la qualità della vita all'interno della comunità. Gli obiettivi strategici da raggiungere con il Piano comprendono:

1. Modernizzazione dell'amministrazione pubblica: Promuovere l'adozione di strumenti digitali per semplificare e automatizzare i processi amministrativi, migliorando l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.
2. Digitalizzazione dei servizi: Offrire servizi pubblici online, consentendo ai cittadini di interagire con l'amministrazione comunale in modo rapido e conveniente, riducendo la necessità di spostamenti fisici e di conseguenza generando "valore pubblico"
3. Sicurezza dei dati: Garantire la protezione dei dati sensibili dei cittadini e dell'amministrazione comunale attraverso l'implementazione di misure di sicurezza informatica adeguate.
4. Partecipazione e trasparenza: Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, fornendo strumenti per la consultazione e la condivisione di informazioni sui progetti e le decisioni del comune.
5. Sviluppo dell'innovazione: Promuovere la cultura dell'innovazione all'interno dell'amministrazione comunale, incoraggiando la sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni digitali per migliorare i servizi offerti.

LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

AGID ha introdotto come punti cardine dell'azione della pubblica amministrazione i seguenti obiettivi:

1. Servizi

- a) OB.1.1 Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
- b) OB.1.2 Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- c) OB.1.3 Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- d) OB.1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS

2. Dati

- a) OB.2.1 Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
- b) OB.2.2 Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- c) OB.2.3 Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

3. Piattaforme

- a) OB.3.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini e imprese semplificando l'azione amministrativa
- b) OB.3.2 Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
- c) OB.3.3 Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le Amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

4. Infrastrutture

- a) OB.4.1 Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-permise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati
- b) OB.4.3 Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

5. Interoperabilità

- a) OB.5.1 Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
- b) OB.5.2 Adottare API conformi al Modello di interoperabilità
- c) OB.5.3 Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

6. Sicurezza

- a) OB.6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA
- b) OB.6.2 Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica amministrazione

7. Innovazione

- a) OB.7.1 Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- b) OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

8. Governance

- c) OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

Il piano Triennale del comune di COMUNE DI VILLAMAR è coerente con gli obiettivi e le linee guida stabilite nel Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 dell'AgID, adattandogli alle dimensioni e alle risorse del nostro comune. L'attuale versione del presente Piano, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2022 (base line di riferimento al 31 dicembre 2022) e stabilisce le priorità operative sulla base dell'attuabilità degli obiettivi. I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno traggurati al 2023/2024 con un baseline di riferimento al 31.12.2022.

Nelle seguenti pagine, le diciture “**OB**” (Obiettivo) e “**R.A.**” (risultati attesi) sono quelli utilizzate dall’AgID nel PTI nazionale.

Servizi

Migliorare la qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l’incremento del loro utilizzo da parte degli utenti abituali (cittadini, imprese, altre Pubbliche Amministrazioni). Il percorso di miglioramento dei servizi offerti attuato dal Comune di COMUNE DI VILLAMAR si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza.

- a) aggiornare il sito istituzionale e sviluppare nuovi servizi online per consentire ai cittadini di accedere e utilizzare i servizi digitali offerti dal comune;
- b) integrazione del sito istituzionale con i Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO, ANPR, Piattaforma Digitale Nazionale Dati, Piattaforma Nazionale Notifiche Digitali.

Il necessario aggiornamento del sito istituzionale alle specifiche tecniche formulate dall’AgID e lo sviluppo dei nuovi servizi online verranno finanziati tramite la partecipazione ai Bandi PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadini e 1.4.3 – PagoPA.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi nazionali e risultati attesi, Linee d’azione del Comune di COMUNE DI VILLAMAR

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Servizi" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

R.A.1.1d - Diffusione del monitoraggio, da parte delle Amministrazioni, della fruizione dei servizi digitali

Indicatori: Attivazione Web Analytics Italia

Baseline 31.12.2022: No

Linee d'azione 2023: Attivare il monitoraggio del sito web istituzionale tramite il sistema Web Analytics Italia (www.webanalytics.italia.it) raccomandato da AgID e pubblicare le statistiche di utilizzo del proprio sito web

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Linee d'azione 2024: Pubblicare le statistiche di utilizzo del proprio sito web

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: nessuna risorsa finanziaria richiesta

R.A.1.2a - Incremento e diffusione dei modelli *standard* per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia utilizzare i modelli *standard* di sviluppo web disponibili

Indicatori: utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili

Baseline 31.12.2022: Il comune ha partecipato all'avviso PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadini

Linee d'azione 2023: Governare le attività dei fornitori inerenti all'avviso PNRR 1.4.1

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse finanziarie proprie e risorse dall'Avviso PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadini

Linee d'azione 2024: Completare quanto previsto dal bando e comunicare al DTD la realizzazione del sito in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR; mantenere il sito in linea con l'evoluzione degli standard

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie e risorse dall'Avviso PNRR 1.4.1 Esperienza del Cittadini

R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il *feedback* e le valutazioni da parte degli utenti

Indicatori: Report spedita ad AGID sui test di usabilità effettuati

Baseline 31.12.2022: Si

Linee d'azione 2023: Effettuare dei test di usabilità e comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Linee d'azione 2024: Effettuare dei test di usabilità e comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: nessuna risorsa finanziaria richiesta

R.A.1.2c - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici

Indicatori: Numero di criteri di successo non soddisfatti

Baseline 31.12.2022: Si

Linee d'azione 2023: Pubblicare, entro 31.3.23, gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito. Compilare, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Linee d'azione 2024: Pubblicare, entro 31.3.23, gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito. Compilare, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Dati

Per questo capitolo del Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 del Comune di COMUNE DI VILLAMAR non sono previste Linee d'Azione che declinano obiettivi derivanti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID.

Piattaforme

L'utilizzo delle Piattaforme nazionali abilitanti costituisce un tassello fondamentale per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Le Piattaforme sono soluzioni che offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione. Tra le piattaforme abilitanti si evidenziano:

- **e-procurement**, è il sistema nazionale di public e-procurement finalizzato a digitalizzare progressivamente l'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi da parte delle PA.
- **Pago PA**, sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione.
- **Siope+**, intermedia il flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento (OPI) tra le pubbliche amministrazioni e le relative banche tesoriere, e alimenta altre piattaforme (PCC, BDAP, SIOPE, SOLDIPUBBLICI, ecc.).
- **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale.
- **Carta d'identità elettronica (CIE)**, è l'evoluzione digitale del documento di identità in versione cartacea: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero.
- **Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA)**, ha l'obiettivo di garantire l'uniformità e l'interoperabilità a livello nazionale dei flussi documentali associati ai procedimenti amministrativi.
- **Poli di Conservazione**, per la conservazione digitale dei documenti della Pubblica Amministrazione.
- **Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)**, è l'anagrafe centrale unica di tutti i cittadini e i residenti in Italia.
- **IO**, la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti.

- **Piattaforma Notifiche Digitali**, permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale;
- **INAD** (Indice Nazionale dei Domicili Digitali);
- **PDND**, Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- **SEND**, Servizio Notifiche Digitali (anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali) digitalizza la gestione delle comunicazioni a valore legale, semplificando il processo per tutti: chi le invia, e chi le riceve;
- **SDG**, Piattaforma Gestione Deleghe.

Accanto alle piattaforme già disponibili - SPID-CIE, PagoPA e APP IO - nel Piano Triennale di AgID sono state inserite le piattaforme in corso di sviluppo che saranno gestite da Amministrazioni Centrali. Non sono stati ancora definiti i tempi di adozione per le Amministrazioni Locali, per cui nel Piano Triennale del Comune di COMUNE DI VILLAMAR sono stati citati i soli progetti nazionali per i quali ad oggi è possibile attuare azioni di adozione e sensibilizzazione.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi nazionali e risultati attesi, Linee d'azione del Comune di COMUNE DI VILLAMAR

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Piattaforme" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni

R.A.3.2c - Incremento dei servizi sulla piattaforma PagoPA

Indicatori: Pagamenti effettuati nell'anno

Baseline 31.12.2022: Il comune ha partecipato all'avviso PNRR 1.4.3 - PagoPA

Linee d'azione 2023: Governare le attività dei fornitori inerenti all'avviso PNRR 1.4.3 - PagoPA

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse dall'Avviso PNRR 1.4.3 - PagoPA

Linee d'azione 2024: Attivazione dei nuovi servizi previsti nell'Avviso 1.4.3 - PagoPA

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie e risorse dall'Avviso PNRR

1.4.3 – PagoPA

OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

R.A.3.3a - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)

Indicatori: Servizi disponibili su APP IO

Baseline 31.12.2022: Il comune ha partecipato all'avviso PNRR 1.4.3 - app IO

Linee d'azione 2023: Governare le attività dei fornitori inerenti all'avviso PNRR 1.4.3 – app IO

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse dall'Avviso PNRR 1.4.3 - app IO

Linee d'azione 2024: Attivazione dei nuovi servizi previsti nell'Avviso 1.4.3 – app IO

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie e risorse dall'Avviso PNRR 1.4.3 - app IO

Infrastrutture

Come rilevato da AgID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA svoltosi nel 2018, molte infrastrutture di datacenter delle Pubbliche Amministrazioni italiane risultano carenti di requisiti di sicurezza ed affidabilità e presentano carenze sotto il profilo strutturale ed organizzativo. Il Comune di COMUNE DI VILLAMAR è soggetto obbligato ad attuare percorsi di dismissione dei servizi informatici erogati "on premise" (cioè, in via diretta tramite proprie infrastrutture), migrando gli stessi presso datacenter più sicuri certificati da AgID ed implementando quindi scenari di esternalizzazione denominati "SaaS" (Software as a Service). L'Amministrazione. Per attuare questo percorso di migrazione si è avvalso dei finanziamenti previsti nell'apposito Avviso PNRR che consente di allinearsi ai principi del "cloud first" e della "*sicurezza e privacy by default*" richiamati nel Piano Triennale.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi nazionali e risultati attesi, Linee d'azione del Comune di COMUNE DI VILLAMAR

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Infrastrutture" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

R.A.4.1b - Numero di Amministrazioni locali migrate

Indicatori: Il comune ha completato la migrazione in cloud.

Baseline 31.12.2022: Il comune ha partecipato all'avviso PNRR 1.2 Abilitazione al cloud

Linee d'azione 2023: Governare le attività dei fornitori inerenti all'avviso PNRR 1.2 Abilitazione al cloud

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse dall'Avviso PNRR 1.2 Abilitazione al cloud

Linee d'azione 2024: Il Comune trasmette al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AGID i piani di migrazione mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale come indicato nel Regolamento. Il Comune aggiorna l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie e risorse dall'Avviso PNRR 1.2 Abilitazione al cloud

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

R.A.4.3a - Disponibilità di servizi di connettività Internet a banda larga e ultra-larga per le PA locali e/o **R.A.4.3b** - Aggiornamento dei servizi di connettività a banda ultra-larga nel contratto SPC connettività

Indicatori: Il comune ha aderito all'offerta MEPA per i servizi di connettività

Baseline 31.12.2022: Il comune ha verificato che la connettività all'Internet di cui dispone l'Amministrazione è sufficiente per la gestione delle attività comprese quelle in cloud, servizi digitali online, etc.

Linee d'azione 2023: Il comune verificherà se la connettività all'Internet di cui dispone l'Amministrazione è sufficiente per la gestione delle attività comprese quelle in cloud, servizi digitali online, etc. Nel caso verrà avviato un bando tramite MEPA per potenziare la connettività

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse finanziarie proprie

Linee d'azione 2024: analisi tecnico-economica delle possibili soluzioni per incrementare banda, velocità e sicurezza del nuovo collegamento a Internet ai fini della sua acquisizione tramite CONSIP dopo la conclusione della nuova gara di connettività SPC

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie

Interoperabilità

Per questo capitolo del Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 del Comune di COMUNE DI VILLAMAR non sono previste Linee d'Azione che declinano obiettivi derivanti dal Piano Triennale per l'Informatica edizione 2022-2024 di AgID.

Sicurezza Informatica

L'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ed il decreto attuativo che istituisce il c.d. "perimetro di sicurezza cibernetica nazionale", pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. In tale contesto vengono richieste infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti, ma anche uno sforzo da parte delle Amministrazioni affinché si elevi il livello di attenzione e di consapevolezza - quest'ultima denominata "cybersecurity awareness" - nei confronti di questo importante aspetto strettamente correlato ai processi di digitalizzazione. Il Comune di COMUNE DI VILLAMAR intende affrontare questa sfida adottando politiche e procedure per gestire in modo adeguato la privacy e la protezione dei dati personali, in conformità con le normative vigenti (le misure minime di sicurezza dell'AgID, la piena applicazione delle linee guida AGID sulla formazione gestione e

conservazione del documento informatico nonché le altre misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza del dato adeguato al rischio come previsto dal GDPR. Infine, verranno attivate specifiche azioni formative ai dipendenti collegati al possibile "rischio cyber" derivante dall'utilizzo dei sistemi e servizi ICT da parte di utenti interni ed esterni.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi nazionali e risultati attesi, Linee d'azione del Comune di COMUNE DI VILLAMAR

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Sicurezza Informatica" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

R.A.6.1a - Incremento del livello di Cyber Security Awareness misurato tramite questionari di self-assessment ai RTD e ai loro uffici

Indicatori: Numero di dipendenti che partecipano ai corsi Syllabus, modulo Sicurezza.

Baseline 31.12.2022: Il comune ha aderito a "Syllabus"

Linee d'azione 2023: 1. Il comune aderisce a "Syllabus" e avvia il programma di formazione per 100% dei dipendenti. Valutazione estensiva del livello di "cyber security awareness" dei dipendenti comunali e avvio percorsi formativi tramite "Syllabus" sul tema al fine di diminuire i rischi ed incrementare il livello di conoscenza degli stessi

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Linee d'azione 2024: Continuare con i percorsi formativi tramite "Syllabus"

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Le leve per l'innovazione

La terza sezione del Piano Triennale è dedicata alla «Governance», in cui vengono descritti i soggetti coinvolti, le modalità di interazione, gli strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio e dove vengono dettagliate le modalità di governance adottate dal RTD e dal suo staff per la gestione e il monitoraggio dello sviluppo delle linee d'azione del Piano Triennale.

I soggetti coinvolti nella governance sono fondamentalmente tre: il Dipartimento per la Transizione Digitale (DTD), l'AgID e le Amministrazioni Pubbliche. I primi due soggetti hanno una funzione propulsiva in quanto emanano decreti, direttive, piani d'azione e linee guida che guidano lo sviluppo della digitalizzazione delle Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime si conformano alle indicazioni del DTD e di AgID ed hanno nell' RTD la figura di riferimento per l'adozione dei dettati normativi e regolamentari riguardanti i processi di

digitalizzazione dell'Ente.

Le iniziative di governance da parte dell'RTD si focalizzano su alcuni ambiti:

- monitoraggio dello stato di attuazione delle iniziative proposte nel Piano Triennale di riferimento;
- rafforzamento delle competenze attraverso iniziative formative di valutazione e di valorizzazione delle competenze digitali dei dipendenti;
- iniziative verso cittadini ed imprese, per rafforzare la cooperazione e i servizi verso e per i cittadini e le imprese attraverso tecnologie digitali.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi nazionali e risultati attesi, Linee d'azione del Comune di COMUNE DI VILLAMAR

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Sicurezza Informatica" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB 7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

R.A.7.2a - Diffusione delle competenze digitali nella PA, attraverso la promozione dell'accesso da parte dei dipendenti pubblici a percorsi formativi sulle competenze digitali in e-learning

Indicatori:

Baseline 31.12.2022: Il comune ha aderito a "Syllabus"

Linee d'azione 2023:

1. Il comune aderisce a "Syllabus" e avvia il programma di formazione per 100% dei dipendenti .
2. Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:
 - protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
 - processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
 - assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
 - assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
 - la gestione della sicurezza informatica.

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: risorse finanziarie proprie

Linee d'azione 2024: Proseguo del Piano di formazione avviato in 2023

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: risorse finanziarie proprie

Governare la trasformazione digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le Pubbliche Amministrazioni italiane richiedono una visione strategica ed una capacità realizzativa affiancate ad un'efficace governance dei processi. Con il Piano Triennale per l'Informatica la visione ed il metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, raccordando progetti ed iniziative svolte sia a livello di Pubblica Amministrazione Centrale che Locale ed attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della Transizione Digitale che rappresentano l'interfaccia tra AgID e le Pubbliche Amministrazioni.

Primo responsabile dell'attività di redazione e monitoraggio del Piano è il Responsabile per la Transizione Digitale ma anche il personale appartenenti alle singole funzioni di "line" e di "staff" dell'Amministrazione che sono chiamate a collaborare all'ideazione ed esecuzione dei progetti di digitalizzazione.

Contesto normativo e strategico

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

Obiettivi e risultati attesi

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica " Governare la trasformazione digitale " estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto del Comune di COMUNE DI VILLAMAR. Sono altresì riportate le Linee d'Azione che declinano gli obiettivi del Piano Triennale 2022-2024 di AgID con riferimento al raggiungimento degli obiettivi definiti.

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA. Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

R.A.8.1b - Aumento delle PA con RTD nominato e promozione e diffusione di modalità e modelli di consolidamento del ruolo dei RTD, anche in forma aggregata presso la PAL

Indicatori: Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori

Baseline 31.12.2022: Il comune ha/non ha aderito alla community nazionale "Rete Digitale" costituita dagli RTD delle Pubbliche Amministrazioni italiane

Linee d'azione 2023: Il comune si iscrive alla piattaforma di community (www.retedigitale.gov.it)

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2023: nessuna risorsa finanziaria richiesta

Linee d'azione 2024: Il comune partecipa alla piattaforma di community

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento 2024: nessuna risorsa finanziaria richiesta

SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

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

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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

Ambito Formativo	Competenze digitali per le PA
Destinatari	tutti i dipendenti
Finalità	crescita professionale del personale in ambito digitale
Modalità di erogazione	piattaforma Syllabus
Ente erogante	Ministero per la Pubblica Amministrazione

Ambito Formativo	Competenze specifiche per settore
Destinatari	tutti i dipendenti
Finalità	crescita professionale del personale nei settori specifici di appartenenza
Modalità di erogazione	webinar o seminari in presenza
Ente erogante	diversi, privati o pubblici

SEZIONE IV°: MONITORAGGIO

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg dal termine di approvazione del bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro a distanza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infra annuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

L’ultimo Consuntivo, annualità 2023, con allegata la Relazione di cui al punto precedente, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29/05/2024.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l’esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 26/04/2018.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.

SOTTOSEZIONE SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il DLgs n. 74/2017, modificando il DLgs n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer-satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2025-2027 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine	tutti i servizi					
Modalità di Rilevazione	compilazione, su base volontaria, dell'apposito modulo disponibile all'ingresso					
Responsabilità Operativa	Ciascun responsabile del Servizio interessato					
Annualità	2025	<input checked="" type="checkbox"/>	2026	<input checked="" type="checkbox"/>	2027	<input checked="" type="checkbox"/>

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06, (in sede di prima applicazione alla data del 30/09/2023) raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti"

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

SOTTOSEZIONE LAVORO A DISTANZA

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro a distanza tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa – Salute Professionale - Salute Digitale – Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro a distanza
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

SOTTOSEZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA FORMAZIONE

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.