

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Villa Sant'Antonio

31/10/2023

Indice

PREMESSA

PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36,

convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/06/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26/06/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villa Sant'Antonio

Denominazione Ente: Comune di Villa Sant'Antonio

Legale Rappresentante: FRONGIA FABIANO

Sede Comunale: Via Maria Doro, 5 - 09080 Villa Sant'Antonio OR

Codice Fiscale: 00074670951

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it

Sito Istituzionale: www.comune.villasantantonio.or.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono:

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 333

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze

professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

Internazionale

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Il contesto internazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevedibili ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso"*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica

dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators") sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

I Goal dell'Agenda 2030



Nazionale

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..) ". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..) ".

Il debito pubblico italiano "(..) si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..) ".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..) ".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Territoriale

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Oristano fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Oristano>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Oristano>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Oristano>

Quadro generale

Qualità della vita a Oristano

70° SU 107 PROVINCE

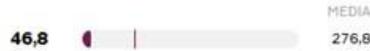
Popolazione: 153.226 (2022) Istat

La performance migliore e peggiore i

1° in classifica

Furti in abitazione

Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)



107° in classifica

Nuove iscrizioni

Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)



Classifica finale 2022

RANK **70°**

VAR.2022/2021 **-3▼**

MEDAGLIE i
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'21/'20	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			84°	-5▼	0	0	0
> Affari e lavoro			73°	+31▲	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			1°	+2▲	9	4	4
> Demografia e società			103°	-2▼	1	1	2
> Ambiente e servizi			5°	-4▼	1	0	0
> Cultura e tempo libero			83°	+7▲	0	0	0

Ricchezza e consumi

Ricchezza e consumi		84°	-5▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	47	68	67,4
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	85	147	137
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	2	17	32,2
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	91	14	19,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	75	13	10,1
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	97	2.018	2.687,20
Beneficiari di reddito di cittadinanza Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	77	20	16
Protesti levati In euro pro capite (Infocamera/Istat, gen-lug 2022)	91	3	1,5
Prezzo medio di vendita delle case In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	104	800	1.816,90
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2020)	99	18	55,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	72	14	13,8
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	39	48	45,9
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	85	19	26,1
Spazio abitativo In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	17	87,4	75,2
Reddito medio da pensione di vecchiaia In euro all'anno (Inps, 2021)	89	17.816	19.563,70

Affari e lavoro

Affari e lavoro		73°	+31 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno e-commerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	100	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	107	4	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	23	4	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	38	190	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	72	7	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	3	1	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	1	3	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	91	4	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	83	8	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	15	10	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	77	26	22,1
Infortuni sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	2	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	85	53,9	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	106	0	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	97	3	30,6

Giustizia e sicurezza

Giustizia e sicurezza			
		1*	+2▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	75	650	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	1	1.556	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	44	44	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	67	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	5	2	13,4
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	1	0	3.109,10
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	1	86	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	6	3	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	1	46,8	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	8	0,6	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	33	22,4	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	3	7,7	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	101	1,6	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	11	724,2	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	66	13,3	14,4

Demografia e società

Demografia e società		103°	-2 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire	89	16	11,7
Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)			
Medici di medicina generale	104	1	0,7
Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)			
Qualità della vita delle donne	2	723	559,9
12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)			
Immigrati regolari residenti	36	10	8,2
In % sulla popolazione residente (Istat)			
Anni di studio	55	10	10,4
Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)			
Età media al parto	50	32	32,4
Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)			
Indice di dipendenza strutturale	34	57	58,6
Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)			
Saldo migratorio totale	79	-1	1,1
Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)			
Densità abitativa	94	354	264,8
Residenti per kmq (Istat, 2021)			
Speranza di vita alla nascita	4	83,8	82,4
Numero medio di anni (Istat, 2021)			
Quoziente di natalità	31	6,9	6,5
Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)			
Persone con almeno il diploma	63	61,3	61,7
In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)			
Laureati e altri titoli terziari	37	28,9	26,7
In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)			
Casi Covid-19	95	311,1	260,4
Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)			
Medici specialisti	102	21,1	29,4
Per 10mila abitanti (Istat, 2021)			

Ambiente e servizi

Ambiente e servizi		5°	-4▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	100	431	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	101	47	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	9	33	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	18	36	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	18	19	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	12	472	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	93	72	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	72	46	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	81	5	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	12	100	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	8	463	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	40	1	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	28	645	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	43	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	9	94	50,3

Cultura e tempo libero

Cultura e tempo libero		83°	+7 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	91	1	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	77	3	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	14	28	15,8
Banda larga (Fttc >100mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	97	43	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Virinale, 2022)	103	51	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	100	0	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	86	33	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband Ftth - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	57	4	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	90	0	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	7	34	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	47	18	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	8	42	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	70	6,8	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	16	3,5	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	101	12,2	26,8

Comunale

Il Contesto Comunale

Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Villa Sant'Antonio** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO (OR) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Comune di Villa Sant'Antonio

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	454	-	-	-	-
2002	31 dicembre	454	0	0,00%	-	-
2003	31 dicembre	439	-15	-3,30%	175	2,51
2004	31 dicembre	441	+2	+0,46%	174	2,53
2005	31 dicembre	432	-9	-2,04%	173	2,50
2006	31 dicembre	423	-9	-2,08%	174	2,43
2007	31 dicembre	411	-12	-2,84%	172	2,39
2008	31 dicembre	403	-8	-1,95%	170	2,37
2009	31 dicembre	393	-10	-2,48%	164	2,40
2010	31 dicembre	394	+1	+0,25%	170	2,32
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	387	-7	-1,78%	169	2,29
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	382	-5	-1,29%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	379	-15	-3,81%	167	2,27
2012	31 dicembre	372	-7	-1,85%	167	2,23
2013	31 dicembre	367	-5	-1,34%	165	2,22
2014	31 dicembre	356	-11	-3,00%	162	2,19
2015	31 dicembre	357	+1	+0,28%	167	2,12
2016	31 dicembre	352	-5	-1,40%	169	2,07
2017	31 dicembre	355	+3	+0,85%	173	2,05
2018*	31 dicembre	348	-7	-1,97%	170,86	2,03
2019*	31 dicembre	341	-7	-2,01%	165,25	2,06
2020*	31 dicembre	334	-7	-2,05%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	333	-1	-0,30%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

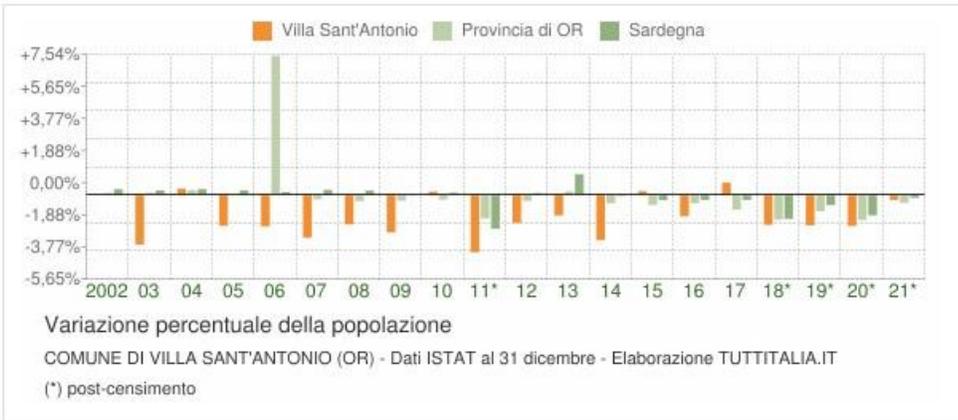
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

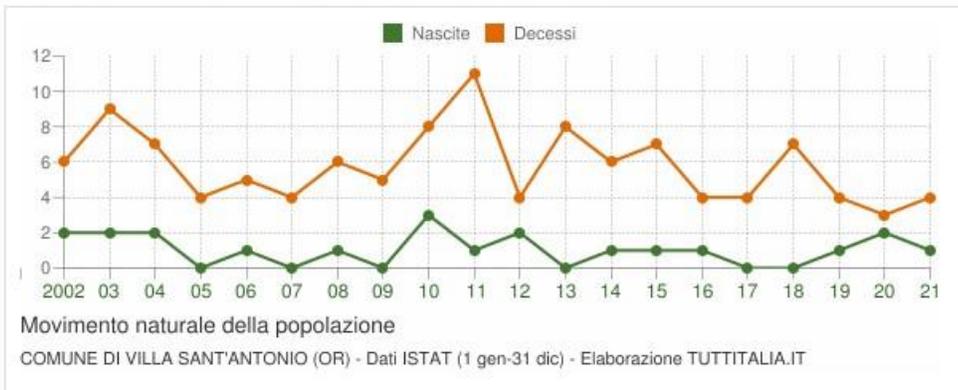
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Villa Sant'Antonio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Oristano e della regione Sardegna.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Comune di Villa Sant'Antonio

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	2	-	6	-	-4
2003	1 gennaio-31 dicembre	2	0	9	+3	-7
2004	1 gennaio-31 dicembre	2	0	7	-2	-5
2005	1 gennaio-31 dicembre	0	-2	4	-3	-4
2006	1 gennaio-31 dicembre	1	+1	5	+1	-4
2007	1 gennaio-31 dicembre	0	-1	4	-1	-4
2008	1 gennaio-31 dicembre	1	+1	6	+2	-5
2009	1 gennaio-31 dicembre	0	-1	5	-1	-5
2010	1 gennaio-31 dicembre	3	+3	8	+3	-5
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	1	-2	9	+1	-8
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	0	-1	2	-7	-2
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	1	-2	11	+3	-10
2012	1 gennaio-31 dicembre	2	+1	4	-7	-2
2013	1 gennaio-31 dicembre	0	-2	8	+4	-8
2014	1 gennaio-31 dicembre	1	+1	6	-2	-5
2015	1 gennaio-31 dicembre	1	0	7	+1	-6
2016	1 gennaio-31 dicembre	1	0	4	-3	-3
2017	1 gennaio-31 dicembre	0	-1	4	0	-4
2018*	1 gennaio-31 dicembre	0	0	7	+3	-7
2019*	1 gennaio-31 dicembre	1	+1	4	-3	-3
2020*	1 gennaio-31 dicembre	2	+1	3	-1	-1
2021*	1 gennaio-31 dicembre	1	-1	4	+1	-3

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

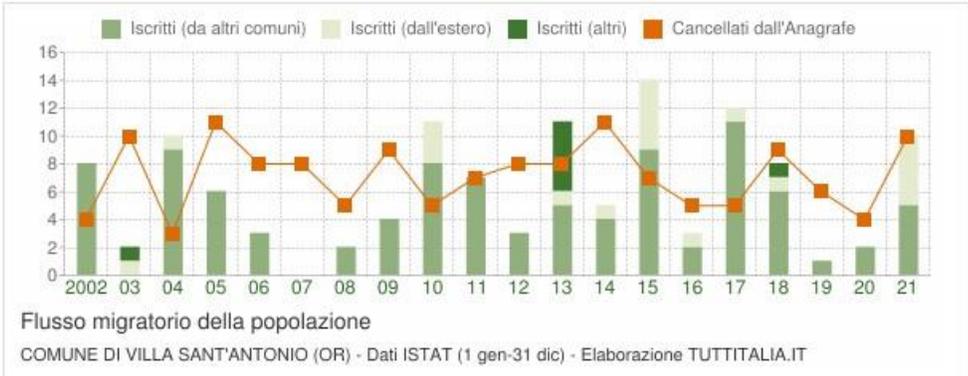
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Villa Sant'Antonio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Comune di Villa Sant'Antonio

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	8	0	0	4	0	0	0	+4
2003	0	1	1	6	3	1	-2	-8
2004	9	1	0	1	1	1	0	+7
2005	6	0	0	11	0	0	0	-5
2006	3	0	0	4	0	4	0	-5
2007	0	0	0	8	0	0	0	-8
2008	2	0	0	5	0	0	0	-3
2009	4	0	0	9	0	0	0	-5
2010	8	3	0	4	1	0	+2	+6
2011 (*)	6	0	0	5	0	0	0	+1
2011 (?)	1	0	0	2	0	0	0	-1
2011 (°)	7	0	0	7	0	0	0	0
2012	3	0	0	7	1	0	-1	-5
2013	5	1	5	8	0	0	+1	+3
2014	4	1	0	9	2	0	-1	-6
2015	9	5	0	5	2	0	+3	+7
2016	2	1	0	5	0	0	+1	-2
2017	11	1	0	5	0	0	+1	+7
2018*	6	1	1	8	1	0	0	-1
2019*	1	0	0	6	0	0	0	-5
2020*	2	0	0	4	0	0	0	-2
2021*	5	5	0	9	1	0	+4	0

Territorio

Superficie totale in Km²: 19,05

Densità: 17,38 ab./km²

Altezza sul livello del mare: 249 metri.

Altezza minima: 125 metri.

Altezza massima: 372 metri.

Comune di Villa Sant'Antonio

Escursione altimetrica: 247 metri.

Risorse idriche: laghi n. 0 fiumi n. 0

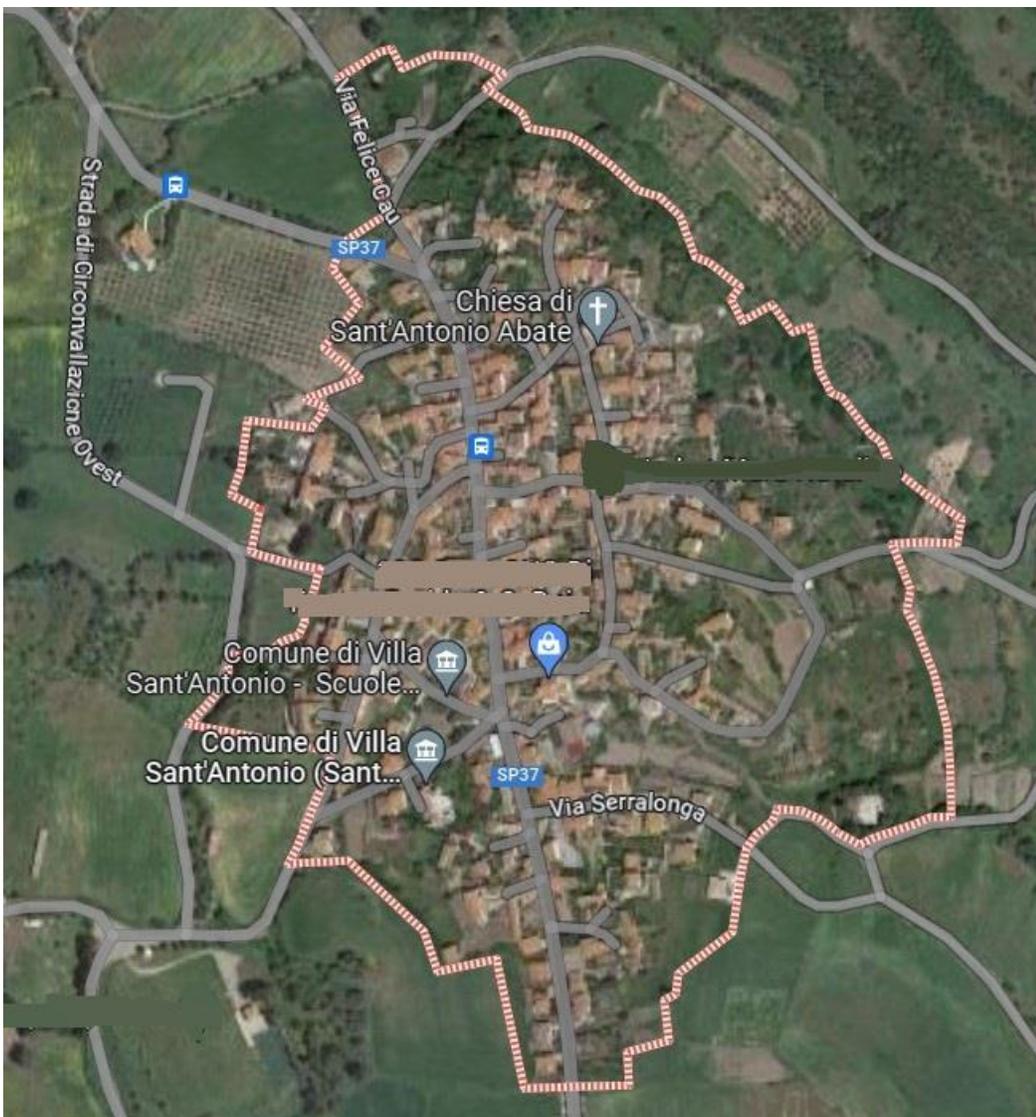
Piani approvati dall'Ente

Piano regolatore – PRGC – adottato: No

Piano regolatore – PRGC – approvato: Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP: Si

Piano Insediamenti Produttivi – PIP: No



Economia insediata

Addetti: 81 individui, pari al 17,84% del numero complessivo di abitanti del comune di Villa Sant'Antonio.

Industrie:	3	Addetti:	7	Percentuale sul totale:	8,64%
Servizi:	6	Addetti:	14	Percentuale sul totale:	17,28%
Amministrazione:	6	Addetti:	39	Percentuale sul totale:	48,15%
Altro:	9	Addetti:	21	Percentuale sul totale:	25,93%

2.1.2 ATTIVITÀ AD ALTO VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO ANTICORRUZIONE

Oggetto e finalità del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Attraverso il Piano viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive, e si compone di diversi passaggi: il primo è indirizzato all'analisi della situazione interna ed esterna nella quale opera il Comune di Villa Sant'Antonio, finalizzato alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori. Il secondo è indirizzato all'individuazione delle misure per trattare il rischio, finalizzato all'adozione delle conseguenti misure di contrasto, e delle misure di monitoraggio e controllo.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025, come i precedenti, è finalizzato al perseguimento degli obiettivi indicati negli indirizzi Anac e cioè:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Coordinare il contenuto del P.T.P.C. col Piano delle performance e col Piano della trasparenza.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con questo piano il Comune di Villa Sant'Antonio prosegue nel cammino intrapreso in una ottica di miglioramento continuo per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirle.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha approvato, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2018, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020, a suo tempo predisposto dal Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con delibera G.C. n. 5 in data 24.01.2019 si è poi proceduto a confermare integralmente, per il triennio 2019/2021 tale Piano, confermato altresì per il triennio 2020-2022, con delibera G.C. 6 del 04-03-2020.

Con delibera G.C. n. 25 in data 29.04.2022 si è poi proceduto ad approvare il nuovo piano aggiornato per il triennio 2022/2024.

Con il presente documento, adeguato al nuovo PNA 2022, ci si propone quindi di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentirgli di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dette finalità sono perseguite innanzitutto mediante gli strumenti indicati dalla legge e ripresi nel Piano, quali:

- adempimenti di trasparenza
- **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**
- Formazione del personale
- **Applicazione del Codice di comportamento del personale**
- Obbligo di astensione – conflitto di interessi e incompatibilità
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici
- **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**
- Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
- Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
- **Pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- **Coordinamento con il ciclo performance.**
- Coordinamento con Piano protezione dati personali
- **Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti

Monitoraggio delle azioni previste nei precedenti PTPCT

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento ai precedenti piani triennali per la prevenzione della corruzione del Comune di Villa Sant'Antonio.

Molte misure di prevenzione obbligatorie sono state adottate negli anni passati quali:

- approvazione del procedimento di accertamento di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi e individuazione organo competente in via sostitutiva ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- acquisizioni dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 e pubblicazione sul sito;
- direttiva in materia di formazione di commissioni;
- direttiva in materia di astensione in caso di conflitti di interesse;
- approvazione patto di integrità in materia di contratti pubblici e indirizzi per l'applicazione;
- approvazione regolamento in materia di conferimento incarichi extra istituzionali ai dipendenti;
- attivazione di un sistema per la ricezione delle segnalazioni di illecito;
- approvazione del regolamento per la concessione dei contributi economici;
- direttive per adempimenti di trasparenza;
- controllo interno sulla regolarità degli atti amministrativi;
- formazione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- coordinamento con il ciclo performance;
- coordinamento con Piano protezione dati personali:

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è proseguita l'attività della digitalizzazione del flusso documentale con l'utilizzo prevalente delle caselle di posta elettronica ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it e protocollo@pec.comune.villa_santantonio.or.it, per l'invio e la ricezione della corrispondenza.

Si è avviato il processo della dematerializzazione dei documenti cartacei quali determinazioni dei responsabili, le deliberazioni degli organi politici, provvedimenti sindacali che hanno portato all'abbandono della carta, nonché per alcuni di questi alla firma digitale.

Per quanto riguarda la trasparenza il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è sicuramente migliorato ma è anche vero che l'elevata richiesta di dati e informazioni da reperire e pubblicare costituiscono elementi di rallentamento. Non si può sottacere la presenza di lacune legata alla difficoltà di fronteggiare tempestivamente e in modo completo tale adempimento, date le ridotte risorse umane a disposizione, quotidianamente impegnate in procedimenti sempre più complessi a causa del continuo susseguirsi di norme che rendono quasi impossibile la loro

interpretazione e applicazione. Si deve rilevare le difficoltà dei dipendenti a tenere costantemente aggiornata le sezioni che non sono alimentate da flussi informatizzati di dati in quanto per il tipo di documento e di informazione il caricamento e l'aggiornamento non è agganciabile ad una banca dati informatizzata. La maggior parte dei dati sono inseriti manualmente dai responsabili di servizio e di procedimento, determinando un rallentamento nell'inserimento. Anche nel corso del 2023 è stato effettuato il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente", al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla legge 190/2012 e in secondo luogo l'aggiornamento degli stessi.

Come già indicato nei piani precedenti non è stata possibile dare attuazione alla misura della **rotazione** per le stesse motivazioni già espresse negli anni precedenti. La struttura dell'ente prevede nel 2023 tre P.O, una per l'area Tecnica, una per l'area Amministrativa e una per l'area finanziaria.

L'ente non ha le risorse umane e finanziarie necessarie per creare altre posizioni. Anche il numero esiguo dei dipendenti in organico, pari a n. 8, non consente l'applicazione di questa misura, perchè l'attività svolta da ciascuno diventa insostituibile e infungibile, (per esempio è prevista un istruttore direttivo contabile, un istruttore direttivo tecnico, etc. L'unicità dei profili, la competenza richiesta per ciascuno, non rende realizzabile la rotazione senza creare un grande disservizio all'ente e all'utenza.

L'elevato numero di misure previste nel PTPCT ha richiesto lo svolgimento di nuove attività che si sono aggiunte a quelle ordinarie con difficoltà legate al fatto che non esiste la figura del RPCT e che tale ruolo, come sopra detto viene svolto dal segretario comunale reggente, con un numero ristrettissimo di ore e compatibilmente con tutte le altre attività proprie del ruolo.

Breve sintesi descrittiva del PTPCT 2023-2025 e raccordo con altri strumenti di programmazione

Nel PTPCT 2023/2025, salvo qualche modifica e/o integrazione connessa al PNA 2022, e in assenza di modifiche organizzative sostanziali e di fenomeni corruttivi nell'ente, è stata sostanzialmente confermata la mappatura dei processi già elaborata nel PTPCT 2022/2024.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha predisposto il presente documento, in continuità d'impostazione con i precedenti PTPCT, consistente nel mezzo, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione" che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomi di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione.

Con il Piano 2023/2025, così come nei piani precedenti, sono stati prima di tutto individuati tutti i soggetti, che a vario titolo partecipano al generale processo di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle funzioni e delle attività che ciascuno è chiamato a svolgere. Questa ripartizione è ripresa nella convinzione che anche la mera attività ricognitiva e riassuntiva dei ruoli e dei compiti che ciascun soggetto è chiamato a svolgere sia importante prima di tutto per ricordare il proprio ruolo all'interno del sistema per la prevenzione della corruzione oltre agli adempimenti che devono essere messi in campo da ciascuno, (amministratori, P.O. dipendenti) per evitare fenomeni corruttivi.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Responsabili di area;
- Tutti i Dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della protezione dei dati.

Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo concorrono a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio "corruttivo", ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel Comune di Villa Sant'Antonio è stato nominato con Decreto del Sindaco n.3 del 23/01/2023 nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Valentina Pilloni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- procede con proprie circolari a informare i responsabili di P.O. nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il segretario comunale in qualità di Responsabile anticorruzione di fatto, non disponendo di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di servizio.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente di fatto le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale reggente, che ha predisposto il presente Piano, non ha Referenti di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi:

- Componente del Nucleo di valutazione.
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Responsabile dei controlli interni.
- Responsabile dei procedimenti disciplinari.
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili.

I responsabili di posizione organizzativa

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- osservano le misure contenute nel Piano .

Inoltre e nello specifico, devono:

- Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e [ss.mm.ii.](#) agli interessati, le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all' ufficio competente in ogni singola fase.
- Monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.
- Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano.
- Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica, **verrà assunta** in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione.

I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.,

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

A Tutti i dipendenti, è consegnato telematicamente copia del Piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile di P.O. di appartenenza.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, informano il responsabile della P.O. che ha loro assegnato la responsabilità del procedimento medesimo, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e [ss.mm.ii.](#), agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Segnalano le situazioni di illecito.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Villa Sant'Antonio, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con deliberazione

Giunta Comunale n. 11 del 17.03.2021 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare all'atto della sottoscrizione dell'impegno (contratto , scrittura privata etc) :

- Di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera G.C. n. 11/2021.
- Ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- L' impegno, per averlo sottoscritto, al rispetto del patto di integrità approvato dall'ente.
- Il consenso al trattamento dei dati.

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.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

In base al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi l'ufficio per i procedimenti disciplinari è in capo al Segretario Comunale.

Il Responsabile RASA

Il responsabile AUSA nel Comune di Villa Sant'Antonio è il responsabile dell'ufficio tecnico, **Fabiano Frongia**, giusto conferimento con Decreto del Sindaco n. 5 del 08.02.2023.

Responsabile della protezione dei dati

A seguito dell'adeguamento al 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, il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 è la "**la soc. Liguria Digitale S.p.A. con sede in Via Melen, 77 CAP 16152 Genova** P.IVA/Cod. Fisc. 02994540108 e per essa l'Ing. Maurizio Pastore, designato con decreto del Sindaco n. 11 del 31 agosto 2021. Sono stati conferiti con decreti sindacali gli incarichi ai Responsabili di servizio del trattamento dei dati per le rispettive posizioni.

Responsabile per la transizione digitale

Con decreto n. 12 del 23.09.2021 si è provveduto ad individuare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, Fabiano Frongia, cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, che si avvarrà della collaborazione del Geom Ardu Rossella Responsabile dell' area tecnica e della Rag. Rosalba Sanna, responsabile dell'area Amministrativa e di tutti gli altri dipendenti, ciascuno in base alle proprie conoscenze, capacità e ruolo rivestito.

PTPCT e perfomance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati in generale nei Piani della performance e che saranno riproposti per l'anno 2021 di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione

1. **Dematerializzazione procedure:** Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale
2. **Coerenza Programmatoria (spesa)** -- Misura la capacità programmatica
3. **Autonomia Finanziaria (entrate)** - Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa
4. **Capacità di programmazione:** Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)- Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento
5. **Regolarità nei pagamenti ai fornitori** - Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture
6. **Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti** -misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a **5.000** euro, (ex art. 1, comma 130 della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#) che ha modificato l'art. 1, comma 450 della [legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico
7. **Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni** - Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica
8. **Rispetto dei tempi di rilascio** - Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme
9. **Accessibilità ai servizi** - Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello
10. **Qualità del sito web** – accessibilità - Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari

11. **Qualità del sito web** – frequenza di aggiornamento - Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale
12. **Accesso agli atti** - Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti
13. **Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza** - Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compilazione , completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)
14. **Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione** - Evidenzia la capacità del responsabile di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità
15. **Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi**- Evidenzia la capacità delle Posizioni Organizzative di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni

La gestione del rischio di corruzione

Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentarne la conoscenza sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

1. **Analisi del contesto esterno ed interno** che comprende la mappatura dei processi organizzativi;

2. **Valutazione del rischio** che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio** con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle

misure.

La prima fase di gestione del rischio, come introdotto dal PNA 2019 e confermato nel PNA 2022, è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. A tal proposito si rinvia all'analisi del contesto esterno ed interno nelle specifiche sezioni del presente PIAO.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune. La mappatura ha carattere strumentale; consiste nella ricerca e la descrizione dei procedimenti attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Questa attività ricognitiva consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dal Comune, e quindi di identificare sia i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura eseguita dal Comune di Villa Sant'Antonio tiene conto della sua dimensione organizzativa semplice, in particolare dei processi operativi che danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha provveduto negli anni precedenti all'approvazione e alla pubblicazione nella sezione di amministrazione trasparente, dei principali procedimenti amministrativi che sottendono a ciascuna delle attività - servizi, indicando, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo di questo Piano è dunque ordinare in maniera sintetica, chiara, le singole attività di mappatura dei processi avvenuta con i vari piani, e con un discreto livello di dettaglio che permetta di identificare i punti più vulnerabili del processo e dunque i rischi di corruzione .

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Nella presente sessione si è proceduto alla individuazione di 83 processi, indicati in un elenco allegato alla presente (**TABELLA n. 1**) e aggregati nelle aree di rischio individuate nel PNA 2019 e nel PNA 2022. La mappatura ha interessato i processi ritenuti più esposti a rischio ma necessita ancora di una integrazione a cui si provvederà con i piani successivi. I processi sono stati scomposti nelle singole fasi che lo compongono , indicate nella **TABELLA n. 2** del presente piano.

Si premette che, nonostante i processi siano stati scomposti in fasi, (**TABELLA n. 2**) l'analisi del rischio per l'anno in corso, ha interessato i singoli processi. L'analisi del rischio per ogni singola fase necessita di un maggior dettaglio che sarà oggetto di approfondimento negli anni successivi , congiuntamente al completamento della mappatura dei processi

I processi individuati sono stati poi rappresentati in forma tabellare, con l'individuazione delle attività ricomprese nei processi, delle unità organizzative responsabili e con l'indicazione del rischio principale che sottende ad ogni processo (**TABELLA n. 1. Mappatura dei processi**).

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Villa Sant'Antonio , verificato e tabellato i processi, si è proceduto alla valutazione del rischio individuando i comportamenti a rischio e gli eventi dannosi o rischiosi, cioè le circostanze che possono favorire il verificarsi dell'evento corruttivo. Tali cause per ogni rischio sono molteplici e possono combinarsi tra loro. La loro conoscenza è elemento necessario per la loro stessa prevenzione.

Secondo il PNA 2022, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro- fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

a) Identificazione del rischio:

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei "rischi di corruzione".

Per individuare gli "eventi rischiosi" bisogna: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di

identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività o fasi che compongono ciascun processo. Come già detto in precedenza questo Piano ha applicato il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal "processo". Infatti pur essendo i singoli processi disaggregati per fasi o attività, (**TABELLA 2**), quest'ultime non sono state singolarmente oggetto di analisi che avverrà nel corso dell'anno.

Le tecniche e le fonti informative. I rischi nel comune di Villa Sant'Antonio sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché attraverso contatti e colloqui con i Responsabili sulle materie di competenza.

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. L'ANAC ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. **Nella TABELLA 3** del presente Piano si è proceduto ad una formalizzazione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi

b) Analisi del rischio:

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

a. **comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nell'Tabella1 del PNA 2019 l'Autorità propone alcuni seguenti esempi che sono integralmente recepiti nel seguente piano e in particolare :

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b. **stimare il livello di esposizione al rischio** dei processi e delle attività. In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Per stimare l'esposizione al rischio sono stati utilizzati i seguenti metodi già suggerito dall'Anac:

Approccio valutativo

Nell'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.

Criteri di valutazione

In linea con gli indirizzi PNA sono stati applicati gli indicatori suggeriti nel Piano 2019 Tabella n.1.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal segretario reggente in qualità di facente funzioni del RPC in collaborazione dei Responsabili di servizio. Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione del giudizio espresso, sempre riportata nella scheda "Anali dei rischi" **Tabella n.3**.

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegata denominata "**Anali dei rischi" Tabella n.3**.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza poichè 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", a ciascun indicatore è stato applicato una scala di valutazione di tipo ordinale:

Rischio quasi nullo = N

Rischio basso = B

Rischio molto basso = B-

Rischio molto alto = A+

Rischio alto = A

Rischio medio, = M

Anche i risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Tabella n. 2**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazioni esposta nella colonna a destra ("Motivazione").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali: 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, rassegne stampa, ecc

c) La ponderazione:

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la valutazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento,

nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il trattamento

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Nella Tabella n. 2 accanto all'analisi dei rischi sono indicate le misure applicate per ogni singolo rischio.

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione

Il PTPC 2021/2023 prevede l'applicazione costante delle misure obbligatorie perché ritenute quelle più efficaci a neutralizzare il rischio oltre ad altre misure specifiche, in particolare:

- Adempimenti di trasparenza
- Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi
- Formazione del personale
- Applicazione del Codice di comportamento del personale
- Obbligo di astensione – conflitto di interessi e incompatibilità
- Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici
- Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
- Pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Coordinamento con il ciclo performance.
- Coordinamento con Piano protezione dati personali
- Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti

Adempimenti di Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Obiettivi strategici

Nel corso degli anni nel Comune di Villa Sant'Antonio si è provveduto alla informatizzazione di alcuni processi quali protocollo - albo pretorio on line - deliberazioni e determinazioni - ordinanze e decreti - gestione del personale - bilanci - tributi - servizi demografici - stato civile - elettorale - certificati di destinazione urbanistica - suape regione.

Però solo per alcuni di questi processi è possibile il collegamento diretto con la sezione amministrazione trasparente. Le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatici di dati sono: delibere e determine, Bandi di gara e contratti, Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, consulenze e incarichi, Bilanci. Le altre sezioni non sono alimentate da flussi informatizzati di dati in quanto per il tipo di documento e di informazione il caricamento e l'aggiornamento non è agganciabile ad una banca dati informatizzata. La maggior parte dei dati sono inseriti manualmente dai responsabili di servizio e di procedimento, per cui non si può sottacere la difficoltà dei dipendenti comunali a procedere con regolarità e metodicità e tempestività all'inserimento costante e tempestivo dei dati in quelle sezioni di amministrazione trasparente **non informatizzati**.

Nel corso dell'anno, congiuntamente ai responsabili di servizio e alla software house si verificherà la possibilità di alimentare anche le altre sezioni di amministrazione trasparente con il riversamento automatico dei dati nelle sezioni di amministrazione trasparente.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web del comune di Villa Sant'Antonio è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, ultimamente adeguato alle norme dell'Agid.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G. **della Tabella n. 4**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Attualmente, come già ribadito, non è stato nominato un RPCT in quanto l'ente è privo di un segretario titolare.

Accesso civico

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

1. L'accesso civico in senso stretto (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Il comune ha provveduto ad adeguarsi alla nuova normativa in materia di accesso civico fin dal 2017, approvando il relativo regolamento con delibera C.C. n. 32 del 19.10.2017.

Nel corso degli anni precedenti sono state formulate, a cura del RPCT, direttive specifiche per l'implementazione del sistema dell'accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

i nominativi dei responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e generalizzato e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Nel comune di Villa Sant'Antonio i responsabili a cui presentare le richieste di accesso civico sono i Responsabili di servizio relativamente ai procedimenti di competenza.

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili è il Segretario comunale.

La trasparenza negli appalti pubblici

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D. Lgs. 33/2013, che della nuova disciplina recata dal codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016, modificato e integrato dal D. Lgs. 56/2017. A tal fine si evidenzia sin da subito che al diritto di accesso ai documenti, (disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e dall'art. 53 del d. lgs. 50/2016) che consente ai soggetti titolari di un particolare interesse di accedere agli atti di gara al fine di tutelare la propria sfera giuridica si è affiancato l'accesso civico "c.d. generalizzato", che consente a tutti i cittadini di avere contezza di atti amministrativi senza che sia richiesta alcuna legittimazione, accesso da assicurarsi nel rispetto degli interessi pubblici e privati previsti per legge che tuttavia ne segnano i limiti.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvergono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- l'art. 29 del D. lgs. 50/2016, modificato dal D.lgs. 56/2017.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel comune di Villa Sant'Antonio non vi è un responsabile individuato per l'invio dei dati, comunque il positivo invio è accertato anche dal RPCT con la consultazione del link dell'ANAC.

Dati ulteriori

Pur tra le tante difficoltà dovute alla concentrazione in capo di pochi dipendenti di tutti i numerosi procedimenti dell'Ente, la difficoltà sempre maggiore di districarsi tra norme , pareri di tutte le varie autorità, non può sottacersi la necessità che i Responsabili di servizio si attivino per garantire l'automazione dei dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente nonché l'obbligo e controllo per tutti i dipendenti, ognuno per la propria competenza e comunque secondo le indicazioni date nella seconda parte del presente piano (Tabella n. 4) e nelle mappature dei processi allegati, di provvedere nei tempi indicati dalla legge alla tempestiva pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente, e per quelli dove non c'è una indicazione precisa di tempi, la pubblicazione dei dati in un elenco con una periodicità di almeno sei mesi

Attuazione della misura:

Fasi	termine attuazione	Ufficio responsabile	indicatori di risultato
aggiornamento costante dei dati in amministrazione trasparente controllo delle pubblicazioni dovute per legge nell'albo pretorio	tempistica di legge elenco semestrale per quei dati non soggetti a pubblicazione immediata	Responsabili di servizio e di procedimento	Attestazione annuale rilasciata dal nucleo di valutazione riferito all'anno precedente Controlli da parte dell'ufficio controlli interni
Accesso civico	Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite con la deliberazione del C.C.n. 32 del 19.10.2017 .	Responsabile del servizio amministrativo	Rispetto tempi di evasione delle istanze Compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico
tabelle riassuntive comunicazione ai sensi Art.1 comma 32 L.190/2012	31 gennaio dell'anno successivo	Responsabile del servizio tecnico	invio al sito anac a cura del RPCT
Monitoraggio sull'attuazione della misura	Cadenza semestrale	Responsabile anticorruzione Controlli	Controlli sulla qualità, aggiornamento e completezza agli atti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Verifica corretta gestione istanze di accesso civico.

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto. Per le modalità, tempi di esecuzione si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 1 in data 04.02.2013

Attuazione della misura:

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore di risultato
Controllo di regolarità amministrativa	ogni sei mesi	il segretario comunale	Verbale del segretario comunale
Controllo di regolarità tecnica e contabile	su ogni atto (delibere e determine)	Il responsabile dell'area interessata e il responsabile dell'area contabile;	Verifica su tutti gli atti estratti a campione
Controllo equilibri finanziari	Periodicamente dall'ufficio finanziario. Il consiglio comunale nei termini di legge	Il responsabile dell'area contabile, congiuntamente al revisore dei conti	pareri resi dal revisore dei conti delibera del c.c.

Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

L'ente negli anni precedenti ha provveduto ad individuare i procedimenti amministrativi di competenza.

L'elenco riporta, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascun Responsabile di Servizio ha provveduto alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte.

Deve essere cura di ciascun Responsabile di Servizio provvedere al controllo di quelli già individuati, alla ricognizione degli ulteriori procedimenti amministrativi di competenza da inserire, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte, al fine di consentire l'elenco di tutti i

procedimenti con le relative modulistiche, laddove necessario. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni assunte.

I responsabili dei servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato, attraverso i responsabili di procedimento, il rispetto dei termini di quelli rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Tabella 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il segretario comunale.

Attuazione della misura:

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore di risultato
Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente	30/11	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza dovrà aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
Rivisitazione del Regolamento sui procedimenti	30/11	I Responsabili di servizi e coordinatore Il segretario comunale	Il Regolamento approvato dal Consiglio comunale.

Formazione del personale

Anche nell'anno 2023 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 che saranno strutturate in due livelli: generale, rivolta a tutti i dipendenti e specifica ai dipendenti individuati dal responsabile della prevenzione.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, in modalità e Learning, o con la partecipazione a specifici corsi organizzate prevalentemente da altri soggetti pubblici quali Unione dei Comuni, Comune di Oristano 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 e con circolari e note del Segretario comunale.

Il segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione.

La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Svolgimento delle attività programmate

Codice di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato dal Comune con deliberazione di G. C. n. 89 del 16.12.2013 . Lo strumento del Codice di Comportamento è misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Sant'Antonio indirizzandone l'azione amministrativa.

Il segretario comunale ha già provveduto, anche in costanza del vecchio codice di comportamento, a dare indirizzi ai responsabili di servizio/procedimento, di inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

Inoltre, già da tempo, tutte le determinazioni dei responsabili nella premessa devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando.

Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede in capo al Segretario l'ufficio competente a svolgere e concludere procedimenti disciplinari. Attesa l'incompatibilità dei ruoli di RPCT e Responsabile dell'ufficio disciplina si auspica che sia costituito un Ufficio unico con altri enti attraverso l'istituto della convenzione.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio / Responsabile	Indicatori di risultato
Dichiarazione art. 13 del Codice di comportamento Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità. Pubblicazione in amministrazione trasparente	31/03	Responsabili di servizio	Documentazione inserita nel fascicolo tenuto a disposizione dal Responsabile della corruzione pubblicate in amministrazione trasparente
Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, , per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici	31/12	Responsabile anticorruzione	Verifiche a campione sugli atti durante controlli interni .

Obbligo di astensione – conflitto di interessi e incompatibilita'

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio Responsabile di servizio e per quest'ultimi al Segretario comunale.

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

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile del servizio, l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di servizio, la valutazione è demandata al Segretario comunale.

Tutte le proposte di delibere e le determinazioni devono riportare l'attestazione della mancanza di conflitti di interessi del Responsabile nell'adozione dell'atto.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Inserimento nelle determinazioni e nei provvedimenti del responsabile del procedimento della mancanza di conflitto di interesse. Inserimento anche nelle proposte di deliberazioni	31/12	Responsabili di Procedimento e Responsabili di servizio	In fase di Controlli interni

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Applicazione informatica "Whistleblower"	31/12	Responsabile prevenzione della corruzione	Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate

Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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.

Il Responsabile della prevenzione ha adottato negli anni precedenti gli atti di organizzazione della procedura con la predisposizione degli allegati, che sono stati consegnati a tutti i responsabili dei procedimenti

Attuazione della misura:

Fasi	Termine di attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatore di risultato
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e del segretario delle commissioni	immediata	Responsabile di servizio Segretario comunale	Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse
Monitoraggio attuazione della misura a campione	Cadenza semestrale	Segretario	Verbali delle attività di controllo interno

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività

svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Nel Nuovo regolamento uffici e servizi approvato con G.C. . nr. 41 del 23.07.2020 e s.m.i. disciplina i casi e le procedure per il conferimento di incarichi ai dipendenti o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti.

Attuazione della misura:

Fasi	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Attuare Iniziative per dare conoscenza al personale sulle conseguenze scaturenti dall'inosservanza delle norme su incarichi extraufficio.	Immediata	Responsabile prevenzione corruzione	Inviare informative e novità su pareri e sentenze relative alla materia specifica a tutti i dipendenti
Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extraufficio	Semestrale (30/6 - 31/12 di ogni anno)	Responsabile del servizio personale	Redazione elenco incarichi conferiti e trasmissione all'ufficio Personale ai fini della pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PERLAPA.
Monitoraggio su attuazione della misura	Entro 31 dicembre.	Segretario comunale	Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione

Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Con la legislazione "anticorruzione", in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Nel nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. nr. 41 del 23.07.2020 norma cause le di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al D.LGS. n. 39/2013 e individuazione dell'organo competente in via sostitutiva ad effettuare le nomine e/o conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare.

Nel comune non è prevista la dirigenza, ma il Segretario comunale e tre P.O.

Ciascuno di questi soggetti presenta annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Risultato
Dichiarazione inconferibilità / incompatibilità	Immediata	Segretario comunale Responsabili di servizio	Acquisire dichiarazione prima del conferimento di incarichi Ricevere dichiarazioni per gli incarichi già conferiti ai Responsabili di servizio e rendere annualmente la propria dichiarazione, Verificare annualmente che tutti abbiano trasmesso le dichiarazioni e la pubblicazione sul sito

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Villa Sant'Antonio, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune. Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. In ogni caso nel comune di Villa

Sant'Antonio non ci sono stati nel corso degli anni cessazione di dipendenti interessati da questa fattispecie.

Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Proprio la complessità, l'ampiezza e l'incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. Già da anni sono utilizzati schemi tipo di determinazioni che forniscono una serie di informazioni atte a prevenire i fenomeni sopra indicati

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
schemi-tipo di determinazioni e di contratti predisposti dal segretario	Immediata	P.O.	controlli interni

Pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online. Nel corso dell'anno tutti i coloro che riceveranno un contributo dovranno allegare anche copia del patto di legalità e integrità che dovrà essere stipulato tra il comune di Villa Sant'Antonio e il soggetto beneficiario.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive dovrà essere prontamente pubblicato sul sito

istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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 corretti .

Lo schema di Patto d'integrità, già adottato precedentemente con deliberazione della G.C. n. 47 del 01/07/2016, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara , nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 50/2016

Coordinamento con il ciclo performance.

Nel Piano delle performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C, così come già avvenuto nell'anno 2020.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Posizione prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Coordinamento con Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 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)" (di seguito RGPD) e, 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, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, 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, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza,

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Nel PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI, PIANO DELLA PERFORMANCE vengono introdotti parametri specifici assegnati a ciascun titolare di posizione organizzativa con lo scopo d'assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa;

Anche per l'anno 2023 saranno riproposti gli stessi obiettivi dell'anno precedente, sopraindicati, perché ritenuti di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione.

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

Sono individuate le seguenti misure comuni a tutti gli uffici:

- disponibilità del responsabile della prevenzione ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o illeciti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i dipendenti;
- attestazione nelle proposte di delibere e di determinazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Regole di comportamento nella formazione degli atti amministrativi

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Dovrà inoltre rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

Nella formazione dei provvedimenti sarà tenuto a motivare adeguatamente l'atto. In particolare, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nella redazione delle determinazioni è tenuto ad osservare e attenersi alle prescrizioni già date dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con circolari interne.

Inoltre al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara , etc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a Leggi o Regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre nei casi in cui l'ordinamento giuridico consente di procedere all'affidamento di contratti di appalto con gara informale, senza la previa pubblicazione di un bando, è necessario che la selezione degli operatori economici avvenga sulla base di indagini di mercato, aventi carattere di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e mail o P.E.C. Tutta la posta, in entrata e in uscita, dovrà essere protocollata e acquisita in formato immagine attraverso il processo di scansione nonché "conservata" nei modi di legge.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 50/2016

e s.m.i. e con congruo anticipo, almeno 6 mesi prima rispetto alla scadenza, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti sia su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici;), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest'ultimo quale strumento di acquisto;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, comunque entro i limiti di importo previsto dalle norme in materia;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge .
- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara.

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;
- nella redazione degli atti attenersi 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;
 - rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il quale stabilisce che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in casi di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di detto conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi:
 - osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la soglia consentita;
- ai soli casi di necessità, nel rispetto del principio di rotazione;
- utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel Codice dei contratti;
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 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;
- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e, comunque, almeno 10 giorni prima di tale adozione).

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività) sono individuate le seguenti misure:

- rivedere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere i procedimenti dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare e inserire nel sito i tempi medi dei pagamenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni, attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di posizione organizzativa ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL.

ALLEGATI

- Mappatura dei processi e delle fasi – **Tabella n. 1, Tabella n.2**
- Analisi dei rischi dei processi mappati con applicazione delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione – **Tabella n. 3**
- Sezione "Amministrazione trasparente " – **Tabella n. 4**

2.3.2 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3: SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Obiettivi di Sistema: tali obiettivi sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Contengono inoltre l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, definito coerentemente con il DUP S 2023-2025, con il Verbale di delinerazione di giunta comunale N.16 del 09-03-2022 - Adozione programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e con il verbale di deliberazione della giunta comunale N.5 del 06-02-2023 - Designazione del componente della giunta comunale da incaricare responsabile del servizio amministrativo-contabile e del servizio tecnico.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - **Area Amministrativa-Contabile**
 - **Servizio Finanziario**
 - **Servizio Amministrativo**

Categoria C1: 2

Categoria B1: 1
 - **Servizio Sociale**

Categoria D1: 1
 - **Ufficio Tributi**
 - **Area Tecnica**
 - **Servizio gestione del territorio ed edilizia privata**
 - **Servizi lavori pubblici e manutenzioni**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Collegamento processi corruttivi a struttura organizzativa

Schema di riepilogo

Lo schema qui riportato mostra l'associazione tra i processi analizzati all'interno della sezione relativa all'analisi dei processi corruttivi e la struttura organizzativa dell'Ente.

Struttura

- **Sindaco**

- procedura di reclutamento tramite concorso

- **Segretario Comunale**

- concorso per la progressione economica concorso

- concorso per la progressione verticale

- Contrattazione decentrata integrativa

- procedura di reclutamento tramite centro per l'impiego (ASPAL)

- procedura di reclutamento tramite mobilità

- procedura di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente (utilizzo di graduatorie)

- Relazioni sindacali (informazione, ecc.)

- Gestione e archiviazione dei contratti pubblici

- **Area Amministrativa-Contabile**

- Accesso agli atti, accesso civico

- Adempimenti fiscali

- affidamenti incarichi esterni di collaborazione

- atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio

Certificazioni anagrafiche

Concessione contributi alle scuole

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

Funzionamento degli organi collegiali

Gestione del protocollo

gestione archivio corrente e storico(per tutti i tipi di servizio)

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.

Concessioni cimiteriali

gestione Diritto allo studio

Consultazioni elettorali

Gestione dell'elettorato

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

servizi di formazione del personale dipendente

Istruttoria delle deliberazioni

Organizzazione eventi culturali ricreativi

Pubblicazione delle deliberazioni

Gestione ordinaria della entrate

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

servizi di gestione biblioteche

servizi di gestione hardware e software e del sito web

Stipendi del personale

servizio trasporto scolastico

Rilascio di patrocini

Rilascio documenti di identità

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

Gestione del contenzioso

Programmazione dei lavori pubblici forniture e di servizi art. 21 art. 21

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali

Supporto giuridico e pareri legali

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Amministrativo**
- **Servizio Sociale**

Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie

Concessione assegno per il nucleo familiare

erogazione sovvenzioni sociali

Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie

erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico

- **Ufficio Tributi**

- **Area Tecnica**

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)

Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro

Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile

Affidamento di lavori, servizi o forniture > euro 40.000 con procedura aperta

Affidamento di lavori, servizi o forniture > euro 40.000 con procedura negoziata

autorizzazione taglio piante o asportazione

Autorizzazione installazione impianti pubblicitari

Autorizzazione installazione passo carrabile

Autorizzazione tagli stradali

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)

Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali

Controlli sull'uso del territorio

Gestione delle violazioni al codice della strada

Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti

gestione impianti sportivi a cura degli utilizzatori

gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative

manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente- verifiche adempimenti

manutenzione delle aree verdi- verifiche adempimenti contrattuali

manutenzione delle strade e delle aree pubbliche - verifiche adempimenti contrattuali

verifiche utilizzo del patrimonio comunale

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire)

Servizi di protezione civile

Sicurezza ed ordine pubblico

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Concessione in uso beni demaniali
- Concessione in uso beni indisponibili
- Concessione suolo pubblico permanente/temporanea
- concessione terreni usi civici
- Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
- Gestione del contenzioso
- Programmazione dei lavori pubblici forniture e di servizi art. 21 art. 21
- Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
- Supporto giuridico e pareri legali
- Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale
- Affidamento diretto di lavori servizi o forniture
 - **Servizio gestione del territorio ed edilizia privata**
 - **Servizi lavori pubblici e manutenzioni**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

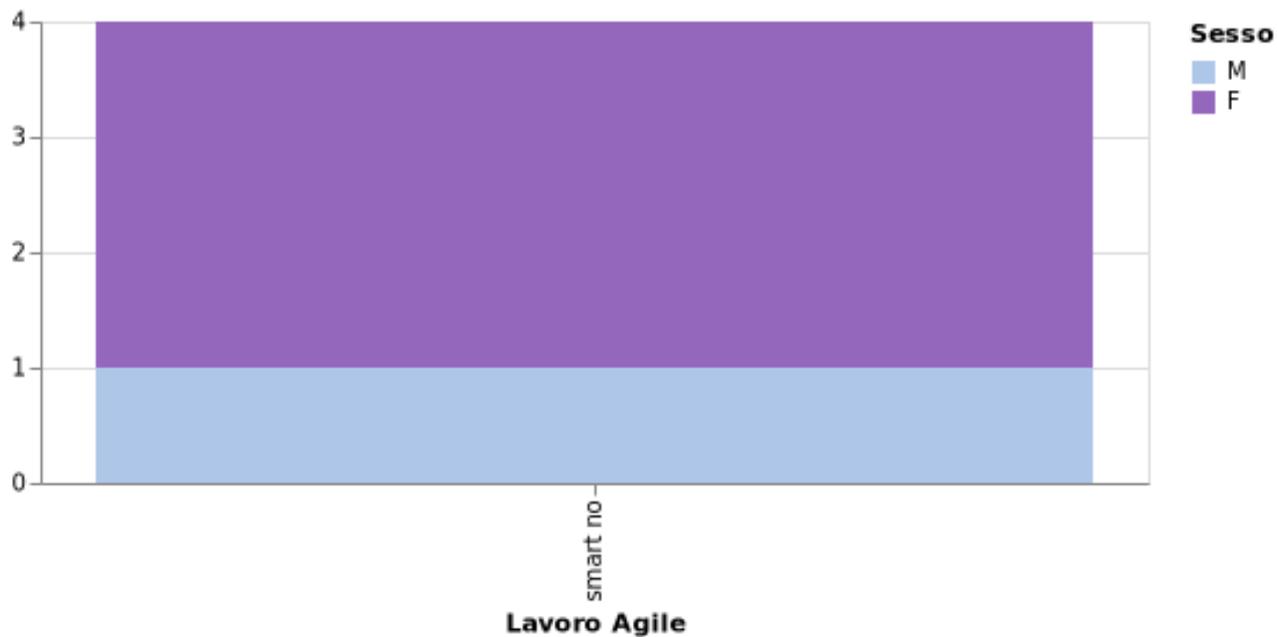
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

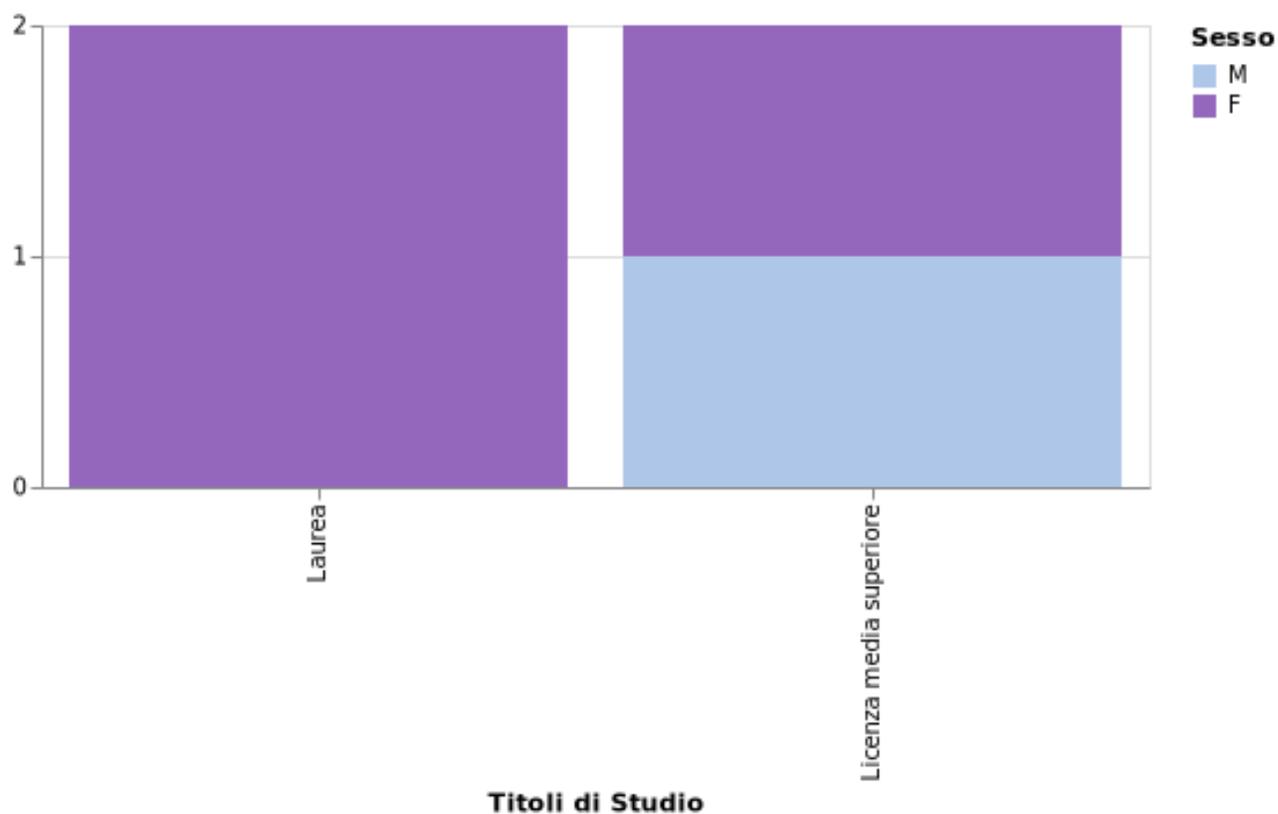
Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	1	3
smart si	0	0



Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	0	0
Licenza media superiore	1	1
Laurea	0	2

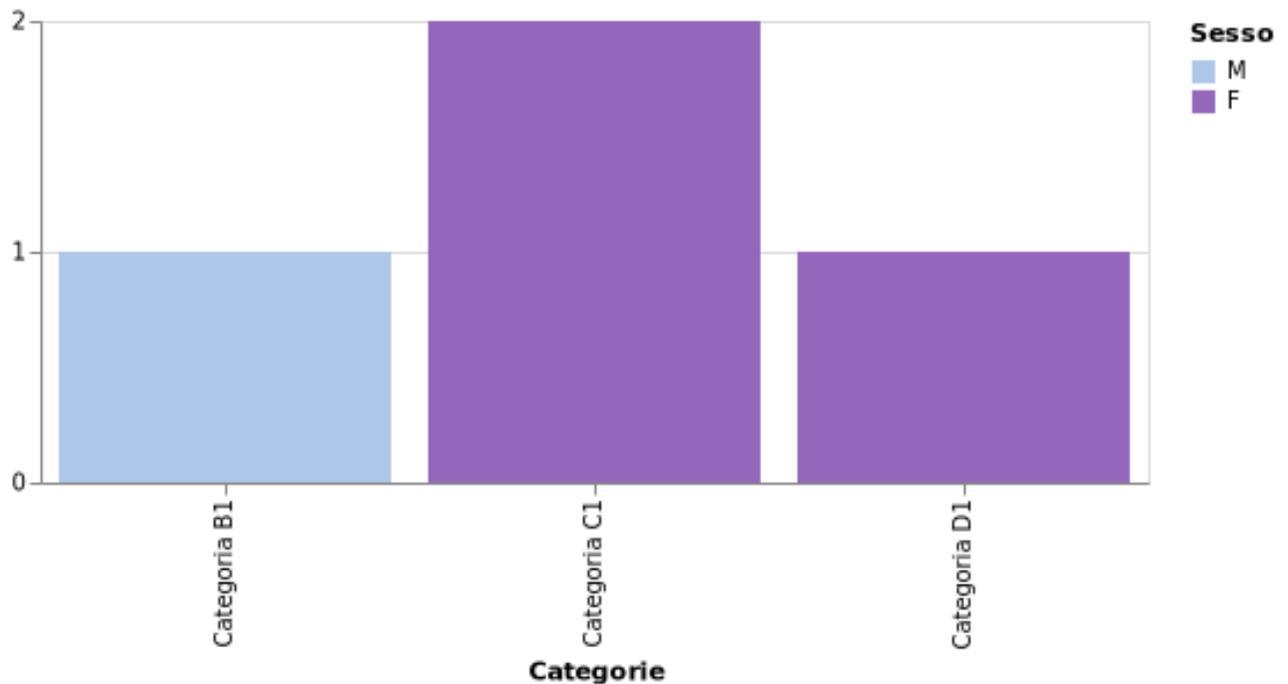


Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS3	0	0
Categoria PLS2	0	0
Categoria PLS1	0	0
Categoria Elettiva	0	0
Dirigente	0	0
Segretario Comunale	0	0
Categoria D7	0	0
Categoria D6	0	0
Categoria D5	0	0
Categoria D4	0	0
Categoria D3	0	0
Categoria D2	0	0
Categoria D1	0	1
Categoria C6	0	0
Categoria C5	0	0
Categoria C4	0	0
Categoria C3	0	0
Categoria C2	0	0
Categoria C1	0	2
Categoria B8	0	0
Categoria B7	0	0
Categoria B6	0	0
Categoria B5	0	0
Categoria B4	0	0
Categoria B3	0	0
Categoria B2	0	0
Categoria B1	1	0
Categoria A6	0	0
Categoria A5	0	0
Categoria A4	0	0
Categoria A3	0	0
Categoria A2	0	0

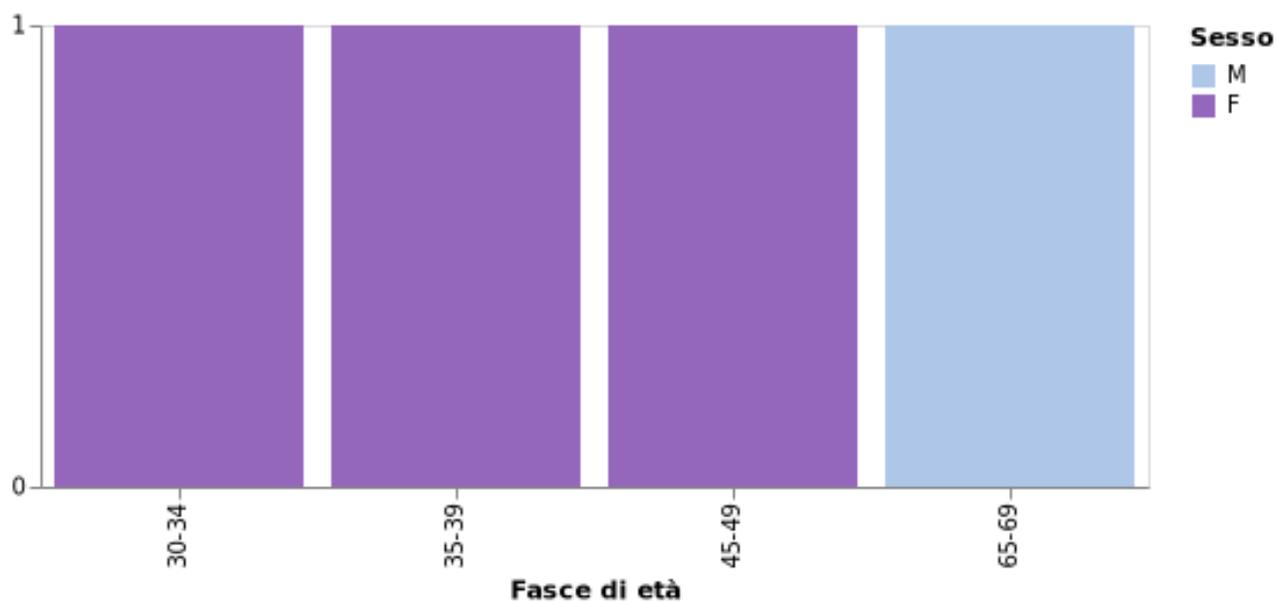
Comune di Villa Sant'Antonio

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria A1	0	0
Categoria PLS4	0	0
Categoria PLS5	0	0
Categoria PLA1	0	0
Categoria PLA2	0	0
Categoria PLA3	0	0
Categoria PLA4	0	0
Categoria PLA5	0	0
Categoria PLA6	0	0
Categoria PLB1	0	0
Categoria PLB2	0	0
Categoria PLB3	0	0
Categoria PLB4	0	0
Categoria PLB5	0	0
Categoria PLC1	0	0
Categoria PLC2	0	0
Categoria PLC3	0	0
Categoria PLC4	0	0
Categoria PLC5	0	0



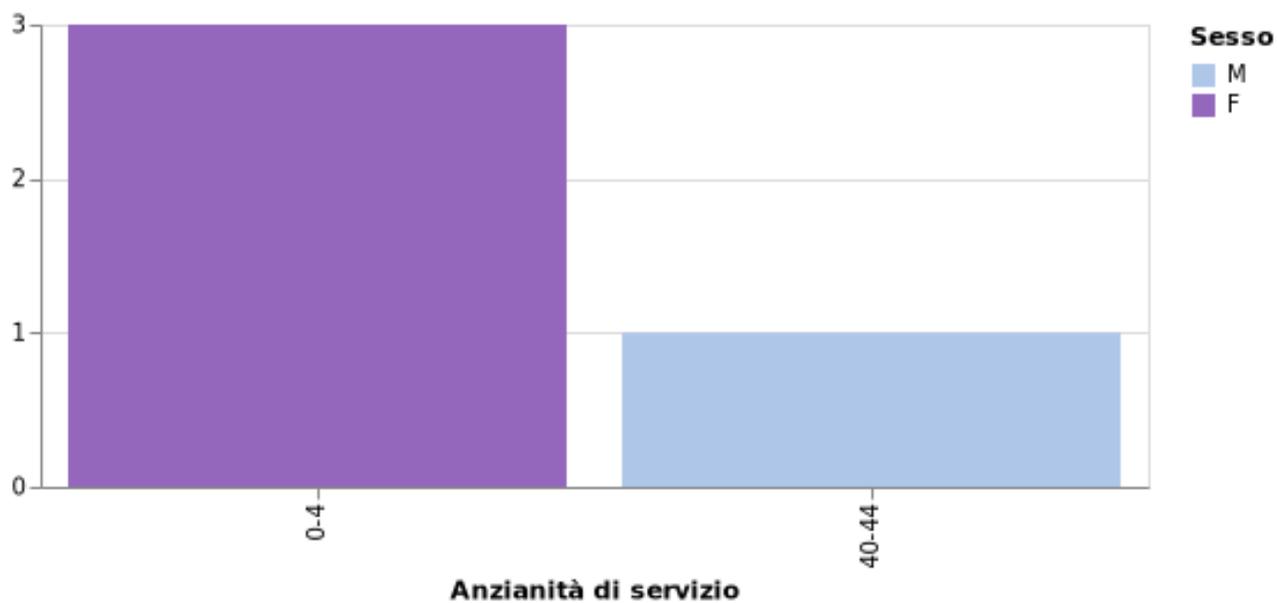
Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	1
35-39	0	1
40-44	0	0
45-49	0	1
50-54	0	0
55-59	0	0
60-64	0	0
65-69	1	0



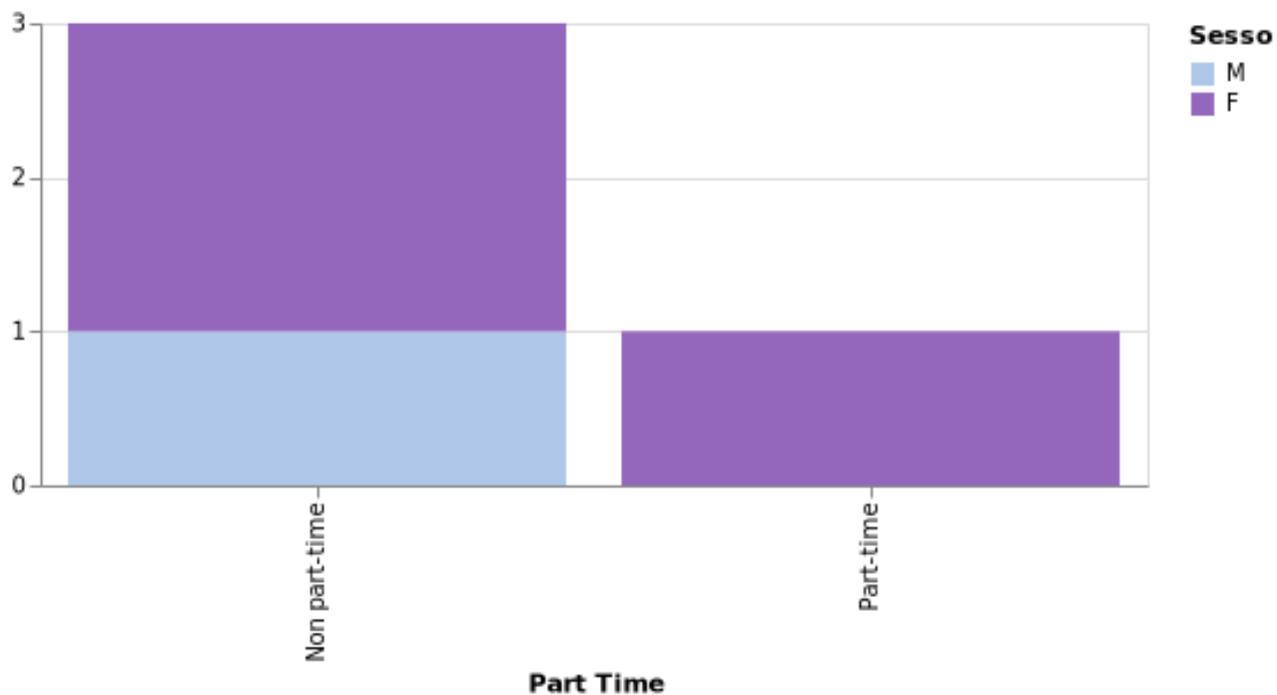
Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	0	3
5-9	0	0
10-14	0	0
15-19	0	0
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	1	0



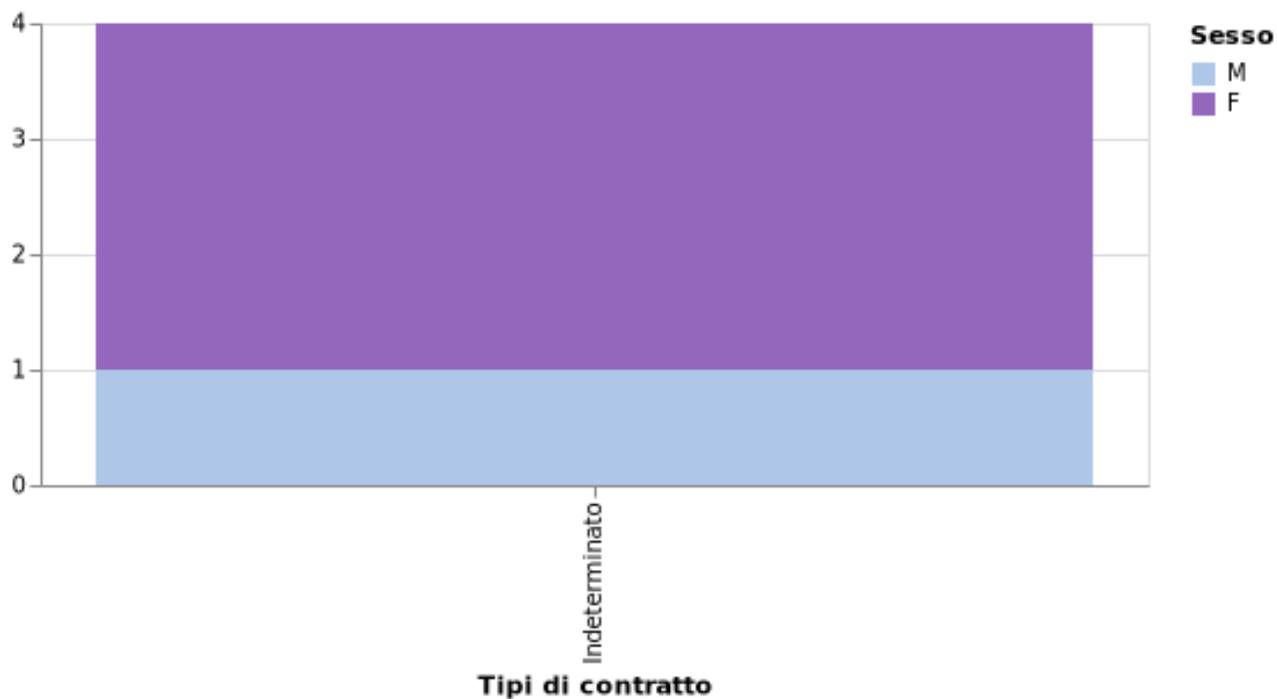
PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	1	2
Part-time	0	1



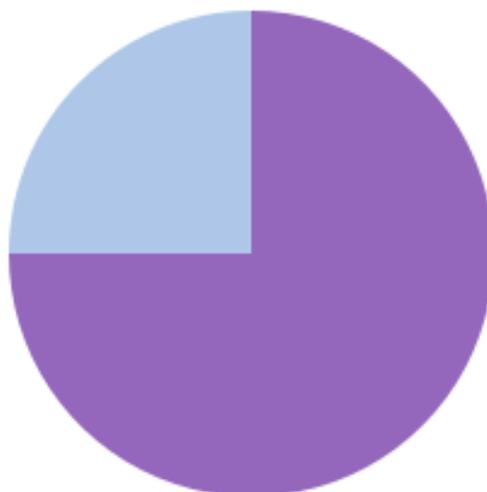
Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	1	3
Determinato	0	0



Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	1
Femmine	3



Sesso
● M
● F

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data // ____;

Con nota prot. n. **del** / __/____ si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di _____.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Obiettivi - Semplificazione (Peso: 25)

Attivazione Applo

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'Ente prevedono servizio di notifica in Applo?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	si / no	100	positivo	No		Si	Si	Si

Obiettivi - Digitalizzazione (Peso: 25)

Firma digitale

Modalità di calcolo: Tutto il personale amministrativo autorizzato alla firma di atti, dispone della firma digitale?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	si / no	100	positivo	No		No	Si	Si

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale (Peso: 25)

Obiettivi di accessibilità su specifico Form di AgID

Modalità di calcolo: Sono stati pubblicati gli obiettivi di accessibilità su specifico Form di AgID?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere (Peso: 25)

Differenza nelle retribuzioni tra donne e uomini

Modalità di calcolo: Retribuzione media personale femminile - Retribuzione media personale maschile

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	euro	100	positivo	0		0	0	0

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Premessa

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 19/03/2020.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

Definizione e obiettivi

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Gli obiettivi primari da raggiungere con l'introduzione del lavoro agile sono i seguenti:
 - incrementare la competitività;
 - agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

4. Il lavoro agile non è assimilabile alla fattispecie del telelavoro, o lavoro a distanza, secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, insomma, devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro.

Presupposti per l'ammissione al lavoro agile

1. Il dipendente può essere ammesso ad eseguire la prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di ammissione al lavoro agile i dipendenti in servizio presso il Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altri Enti.

3. Avranno priorità le richieste delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.
4. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con successivo atto da parte del Segretario Comunale, di concerto con i Responsabili di Servizio.
5. In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, i progetti individuali di lavoro agile avranno durata di un anno.

Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:
 - modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).
2. La strumentazione necessaria e/o utile al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come pure ogni spesa collegata direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico dello stesso dipendente, senza alcun diritto al rimborso a carico del Comune.
3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, potrà essere richiamato in sede.
4. Il dipendente in lavoro agile potrà comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.

5. Durante la prestazione lavorativa effettuata in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.

6. La modalità del lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

7. I Responsabili di Servizio devono operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente

1. Per poter avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:

a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;

b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;

c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.

2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:

a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché gli strumenti da utilizzare;

b. la durata del progetto;

c. la fascia di reperibilità;

d. i tempi di riposo del dipendente;

- e. le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. il preavviso in caso di recesso;
 - g. le modalità di esercizio del potere di controllo del Responsabile del Servizio sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno della sede di lavoro;
 - h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
3. Il dipendente ammesso a lavoro agile è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà sempre fare riferimento al progetto approvato dal Responsabile del Servizio al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, le dinamiche organizzative dello Ufficio/Servizio e/o con le caratteristiche di categoria/profilo/procedimenti assegnati/tempo di lavoro.
2. In ragione delle esigenze di servizio, il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire un'adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. La programmazione potrà essere settimanale o mensile. L'utilizzo della giornata di lavoro in modalità di lavoro agile deve avvenire di norma tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (Ufficio/Servizio), in relazione al personale disponibile.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata con modalità di lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.
4. I dipendenti potranno effettuare la prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.

5. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di lavoro agile sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale approvato, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile dovranno essere usufruite a giornata intera.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente ammesso al lavoro agile deve garantire la reperibilità, nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile e riportata nel progetto individuale approvato.
7. Il dipendente la cui richiesta di adesione alla modalità di lavoro agile è approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie di cui al punto precedente.
8. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze saranno stabilite dall'Ufficio Personale.
9. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con la c.d. banca ore, con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o malattia del bambino (a giornata intera).
10. Fatte salve le fasce di reperibilità definite nel progetto individuale approvato, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

Trattamento giuridico - economico

1. L'Amministrazione Comunale garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per 1/2 giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere, quali a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie, etc..

4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.

5. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

6. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività di lavoro agile e gli consegna un'informativa contenente i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili

affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione Comunale, contenute nella formazione ricevuta, nel presente regolamento, nella informativa e dovrà prendersi cura della propria salute.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale.

Recesso dall'accordo di lavoro agile

1. L'Amministrazione Comune e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono, previa comunicazione motivata, recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo.

3. Il Responsabile del Servizio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente, o nel presente regolamento, o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Informativa ai sindacati

1. I Responsabili di Servizio trasmettono alle RSU e alle OO. SS. una relazione annuale riportante le statistiche sui progetti di lavoro agile approvati e i risultati ottenuti, le eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Disposizioni finali

1. I Responsabili di Servizio verificano progressivamente l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati.
2. I Responsabili di Servizio adeguano progressivamente l'attività di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. Al termine del periodo di sperimentazione il presente regolamento dovrà essere oggetto di verifica e di eventuali adeguamenti.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

3.2.2 OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (PESO: 100)

Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

Modalità di calcolo: E' stato approvato un Piano Operativo del Lavoro Agile?

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La Giunta Comunale di Villa Sant'Antonio ha approvato, con deliberazione n. 39 del 18/10/2023, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, in seguito a parere positivo ricevuto dal Revisore dei Conti in data 17/10/2023.

Dotazione organica del personale

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

AGGIORNATA AL 28/08/2023

Servizio	Area - Profilo	tempo di lavoro		
Amministrativo contabile	Funzionari/ Elevata qualificazione - Specialista in attività amministrativo contabile	1 – full time	vacante	Scorrimento graduatorie / concorso
Amministrativo contabile	Istruttori - Istruttore amministrativo contabile	2- full time	coperti	
Amministrativo contabile	Operatori esperti- Collaboratore amministrativo	1-full time	Sino alla messa a riposo per collocamento	
Amministrativo contabile	Funzionari/ Elevata qualificazione - Assistente sociale	1 part time 18h	Coperto ex 110 fino al 23/10/2023	Dal 24/10/2023 da assumere convenzione
Tecnico	Funzionari/Elevata qualificazione - Ingegnere/architetto	1 full time	vacante	Scorrimento graduatorie/concorso
tecnico	Istruttori - Geometra	1 full time	vacante	Scorrimento graduatorie /concorso

Capacità assunzionale

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI	VILLA SANT'ANTONIO	
ANNO	2023	
POPOLAZIONE (abitanti)	330	
CLASSE	A	
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	141.310,34 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	962.561,99 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	14,68%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	142.645,45 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	34,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	48.045,52 €	

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020
CAPACITA' ASSUNZIONALE

Resti assunzionali	- €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	48.045,52 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

Piano occupazionale

Il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede, quindi, le seguenti assunzioni:

ANNO 2023

Tempo indeterminato

- N. 1 posti Area Istruttori Istruttore amministrativo tecnico da ricoprire mediante: ricorso a graduatorie di altri Enti, e fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001;
- N. 1 posti Funzionario Area Tecnica da ricoprire mediante: concorso pubblico, mobilità o ricorso a graduatorie di altri Enti, e fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001;
- N. 1 posti Funzionario Amministrativo - contabile da ricoprire mediante: concorso pubblico, mobilità o ricorso a graduatorie di altri Enti, e fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001;

Comune di Villa Sant'Antonio

- N. 1 posti Funzionario Area Sociale da ricoprire mediante: stipula convenzione con altro ente;

ANNO 2024

Tempo indeterminato

Nessuna assunzione

ANNO 2025

Tempo indeterminato

Nessuna assunzione

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

1. una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
2. un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;

3. gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”* (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Villa Sant'Antonio provvederà alla registrazione sul portale Syllabus e all'abilitazione del personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Formazione in materia di anticorruzione

Anche nell'anno 2023 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 che saranno strutturate in due livelli:

- generale, rivolta a tutti i dipendenti
- specifica, rivolta ai dipendenti individuati dal responsabile della prevenzione.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, in modalità e-learning, o con la partecipazione a specifici corsi organizzati prevalentemente da altri soggetti pubblici quali Unione dei Comuni, Comune di Oristano 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 e con circolari e note del Segretario comunale.

Il Segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione.

La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati.

Formazione in materia di codice degli appalti

Nel corso del 2023 il 100% dei dipendenti comunali ha partecipato a corsi di formazione volti all'approfondimento normativo ed operativo sul Nuovo Codice degli Appalti (**Dlgs 36/2023**) che è stato pubblicato in Gazzetta ufficiale il 31 marzo 2023 ed è entrato in vigore dal 01/07/2023.

3.3.3 PIANO DELLA AZIONI POSITIVE

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n.196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	0	0	3
Uomini	0	0	1	0	1

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3:

Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Azione positiva 2:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3:

L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la

Comune di Villa Sant'Antonio

pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Copertura assunzionale

Modalità di calcolo: Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	numero	100	positivo	4		4	5	5

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno

Modalità di calcolo: Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n° 37 - Febbraio 2023

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
	Dati Ente	percentuale	100	positivo	66		100	100	100

3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di _____ sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli

organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.