

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Villa Sant'Antonio

30/10/2025

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

PREMESSA

PIANIFICARE PARTENDO DAL CONTESTO INTERNAZIONALE

L'AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

L'AGENDA 2030

I 17 OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

I 17 GOAL

I GOAL DELL'AGENDA 2030

1.2.2 NAZIONALE

OBIETTIVI, CONTESTO ECONOMICO E POLITICO DELINEATO DAL GOVERNO

OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL GOVERNO

CONTESTO ECONOMICO E POLITICA DI BILANCIO

QUADRO MACROECONOMICO

INDEBITAMENTO NETTO E DEBITO PUBBLICO

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

PNRR

LE MISSIONI DEL PNRR

DETTAGLIO MISSIONI PNRR

1.2.3 TERRITORIALE

IL TERRITORIO PROVINCIALE

PREMESSA

QUADRO GENERALE

GLI INDICI SINTETICI

RICCHEZZA E CONSUMI

AFFARI E LAVORO

GIUSTIZIA E SICUREZZA

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ

AMBIENTE E SERVIZI

CULTURA E TEMPO LIBERO

1.2.4 COMUNALE

IL CONTESTO COMUNALE

POPOLAZIONE

VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

TERRITORIO

PIANI APPROVATI DALL'ENTE

ECONOMIA INSEDIATA

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

ALBERO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 SCHEMA DI VALORE PUBBLICO

2.1.2 INDIRIZZI STRATEGICI

2.1.3 OBIETTIVI STRATEGICI

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.2.2 OBIETTIVI OPERATIVI

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

MONITORAGGIO DELLE AZIONI PREVISTE NEI PRECEDENTI PTPCT

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

I DIPENDENTI

I COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E GLI APPALTATORI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVI STRATEGICI

PTPCT E PERFORMANCE

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

MISURE GENERALI

APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

FORMAZIONE DEL PERSONALE

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

CONTROLLI NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 39/2013 PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

INDIVIDUAZIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

ROTAZIONE STRAORDINARIA

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

MISURE ANTICORRUZIONE ULTERIORI INDIVIDUATE DAL COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

GESTIONE E PUBBLICITÀ DEI PROCEDIMENTI TESI ALL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

PREDISPOSIZIONE DI MODELLI COMPORTAMENTALI E ADOZIONE DI PROCEDURE STANDARDIZZATE NELLA FORMAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE "TRASPARENZA"

PREMESSA

COMUNICAZIONE

ORGANIZZAZIONE

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA DELLA PROTEZIONE DATI PERSONALI

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ACCESSO CIVICO

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE

NORME TRANSITORIE E FINALI

ALLEGATI

2.3.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA

STRUTTURA

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

COLLEGAMENTO PROCESSI CORRUTTIVI A STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SCHEMA DI RIEPILOGO

STRUTTURA

3.1.3 CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

PREMESSA

DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

TITOLI DI STUDIO

CATEGORIE CONTRATTUALI

FASCE DI ETÀ

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

DIPENDENTI IN PART-TIME

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

GENERE

3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI TRASVERSALI DELL'ENTE

OBIETTIVI DI SISTEMA

OBIETTIVI - SEMPLIFICAZIONE

Attivazione Applo

OBIETTIVI - DIGITALIZZAZIONE

Firma digitale

OBIETTIVI - PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Obiettivi di accessibilità su specifico Form di AgID

OBIETTIVI - PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

Differenza nelle retribuzioni tra donne e uomini

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

PREMESSA

ART. 1 – DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO

ART. 3 - OBIETTIVI

ART. 4 - DESTINATARI

ART. 5 - ESCLUSIONI

ART. 6 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

ART. 8 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

ART. 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ART. 12 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 14 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 15 - RECESSO

ART. 16 - MONITORAGGIO

ART. 17 - FORMAZIONE

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

3.2.2 OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSA

PIANTA ORGANICA

LIMITE DI SPESA

SPESA PER IL PERSONALE 2025

PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLA AZIONI POSITIVE

PREMESSA

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01 GENNAIO 2025

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

DURATA DEL PIANO

CONCLUSIONI

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Comune di Villa Sant'Antonio

RI-FORMARE LA PA

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE DEGLI APPALTI

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Copertura assunzionale

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

4.1.2 SCHEDA DI RILEVAZIONE

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

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 programmatica 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 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 07/04/2025.

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 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

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

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 330

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 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



1.2.2 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 diseguaglianze 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.

1.2.3 TERRITORIALE

IL TERRITORIO PROVINCIALE

PREMESSA

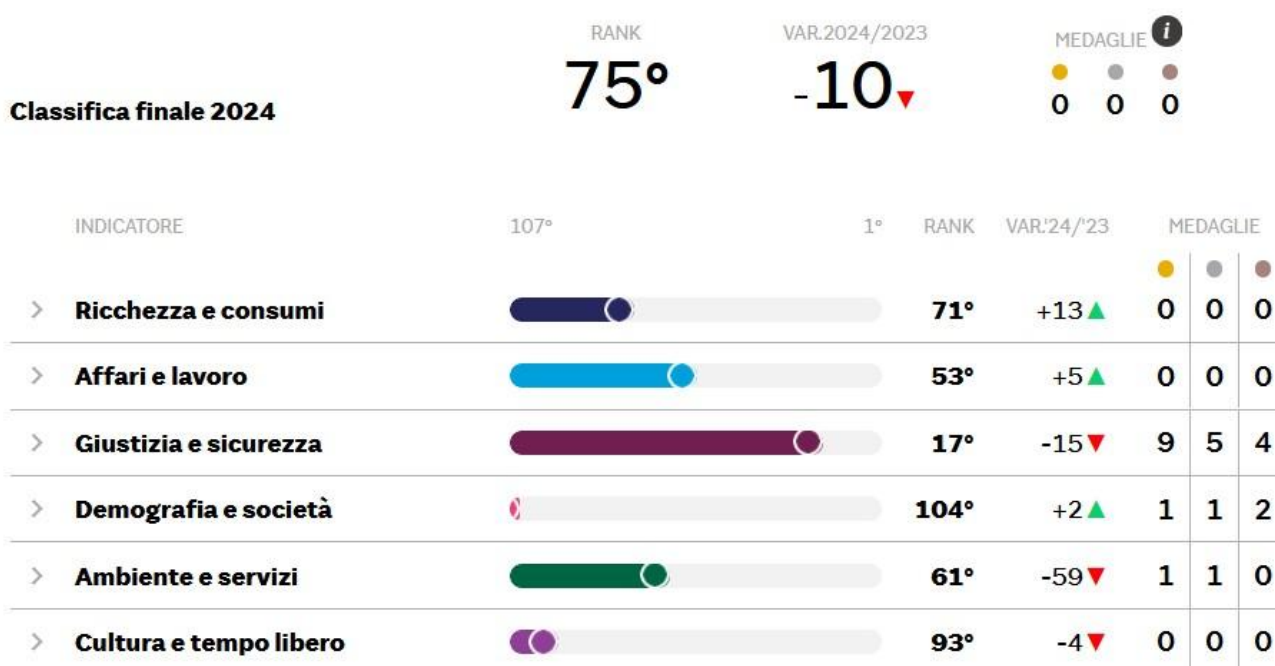
I dati sotto presentati della Provincia di Oristano fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) 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 macro-categorie 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.

QUADRO GENERALE



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/>

Comune di Villa Sant'Antonio

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>

RICCHEZZA E CONSUMI

Ricchezza e consumi		71°	+13▲	0	0	0
SOTTOINDICATORE		RANK	VALORE	MEDIA		
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)		7	9	10,8		
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)		76	11	9,2		
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari Immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)		14	17	27,4		
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari Immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)		4	37	68,7		
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)		76	35	42,3		
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)		89	16.453	20.328,2		
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)		12	3	2,0		
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)		88	21	29,3		
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)		87	14	18,2		
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)		100	1.994	2.784,4		
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)		63	35	33,0		
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)		106	48	113,4		
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)		52	1,77	2,9		
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)		53	1	0,7		
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)		47	1	1,2		

▼ **Affari e lavoro**



53°

+5 ▲

0 | 0 | 0

SOTTOINDICATORE

RANK

VALORE

MEDIA

Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)

Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)

72

24

28,0

Startup innovative

Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)

23

8

5,6

Numero di ore cig autorizzate

Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)

6

5

67,8

Presenze turistiche

Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)

90

258

1.800,9

Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale

Per 10mila occupati (Istat, 2022)

56

12

11,2

Trend delle presenze turistiche

Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)

47

8

8,7

Imprese sociali

Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)

7

8

4,1

Tasso di mancata partecipazione al lavoro

In % (Istat, 2023)

70

16

14,9

Nuove iscrizioni

Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)

103

4,0

5,2

Cessazioni

Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)

106

5,80

4,9

Imprese in fallimento

Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)

9

0,01

0,0

Tasso di occupazione

In % (20-64 anni) (Istat, 2023)

79

59,7

66,4

Gender pay gap

Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)

6

25

31,2

Quota di export sul Pil

Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)

99

2,5

30,9

Numero pensioni di vecchiaia

Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2023)

39

194

199,1

GIUSTIZIA E SICUREZZA

Giustizia e sicurezza		17°	-15 ▼	9 | 5 | 4
SOTTOINDICATORE		RANK	VALORE	MEDIA
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)		100	6	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)		102	8	4,5
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)		72	367	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		100	1	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)		99	1	1,1
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)		2	292,8	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		1	1.511	3.378,8
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		3	5	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)		7	14,7	100,0
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		3	1,30	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		1	0	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		42	40	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		2	0,00	2,0
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)		7	2,60	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)		39	2.973,2	3.325,9

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ

Demografia e società



104°

+2▲

1 | 1 | 2

SOTTOINDICATORE

RANK

VALORE

MEDIA

Mortalità evitabile (0-74 anni)

Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)

62

19

19,0

Indice di dipendenza anziani

rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)

104

48

40,3

Consumo di farmaci per depressione

Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)

47

18

19,9

Quoziente di mortalità

Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)

95

14

11,8

Tasso di fecondità

somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)

105

1

1,2

Età media al parto

l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi (Istat, 2023)

107

34

32,5

Saldo migratorio totale

differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)

87

1

4,9

Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione

Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)

100

36

25,9

Qualità della vita delle donne

Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)

72

515

542,4

Medici specialisti

Per 10mila abitanti (Istat, 2023)

48

29,1

31,1

Emigrazione ospedaliera

Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)

30

5,8

10,4

Speranza di vita alla nascita

Numero medio di anni (Istat, 2023)

72

82,7

83,1

Immigrati regolari residenti

In percentuale sulla popolazione residente (Istat, AI1* gennaio 2024)

106

2

8,5

Indice della solitudine

Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)

65

38

37,2

Iscritti all'Aire

Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, AI1* gennaio 2024)

63

11,3

12,4

AMBIENTE E SERVIZI


Ambiente e servizi

61°

-59 ▼

1

1

0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Superamenti di limite di PM10 Giorni (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	62	29	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	94	40	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	65	1.506	2.430,2
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	19	0	2,8
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Kmq nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	54	97	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1-10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	89	54	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	14	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	58	52	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	62	55	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	51	426	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	83	3	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	93	11	4,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	83	73	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolica, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	8	96	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	11	999	516,9

CULTURA E TEMPO LIBERO

Cultura e tempo libero		93*	-4▼	0	0	0
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA			
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	91	1	1,8			
Spettatori - Ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	77	53	67,8			
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	79	22	23,1			
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	69	33	31,2			
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - , 2024)	106	31	49,8			
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	33	75	67,7			
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	106	18	53,5			
Aree protette In % (Istat, 2022)	70	15	20,4			
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Slope, 2023)	17	21	12,9			
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	94	34,9	56,2			
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	68	6,7	7,5			
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	52	13	11,7			
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	74	0,58	0,9			
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	36	624	587,3			
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	13	29	23,8			

1.2.4 COMUNALE

IL CONTESTO COMUNALE

POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Villa Sant'Antonio** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



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 dic	454	-	-	-	-
2002	31 dic	454	0	0,00%	-	-
2003	31 dic	439	-15	-3,30%	175	2,51
2004	31 dic	441	+2	+0,46%	174	2,53
2005	31 dic	432	-9	-2,04%	173	2,50
2006	31 dic	423	-9	-2,08%	174	2,43
2007	31 dic	411	-12	-2,84%	172	2,39
2008	31 dic	403	-8	-1,95%	170	2,37
2009	31 dic	393	-10	-2,48%	164	2,40
2010	31 dic	394	+1	+0,25%	170	2,32
2011 ⁽¹⁾	8 ott	387	-7	-1,78%	169	2,29
2011 ⁽²⁾	9 ott	382	-5	-1,29%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	379	-15	-3,81%	167	2,27
2012	31 dic	372	-7	-1,85%	167	2,23
2013	31 dic	367	-5	-1,34%	165	2,22
2014	31 dic	356	-11	-3,00%	162	2,19
2015	31 dic	357	+1	+0,28%	167	2,12
2016	31 dic	352	-5	-1,40%	169	2,07
2017	31 dic	355	+3	+0,85%	173	2,05
2018*	31 dic	348	-7	-1,97%	171	2,03
2019*	31 dic	341	-7	-2,01%	165,25	2,06
2020*	31 dic	334	-7	-2,05%	165	2,02
2021*	31 dic	333	-1	-0,30%	161	2,07
2022*	31 dic	330	-3	-0,90%	162	2,04
2023*	31 dic	325	-5	-1,52%	161	2,01

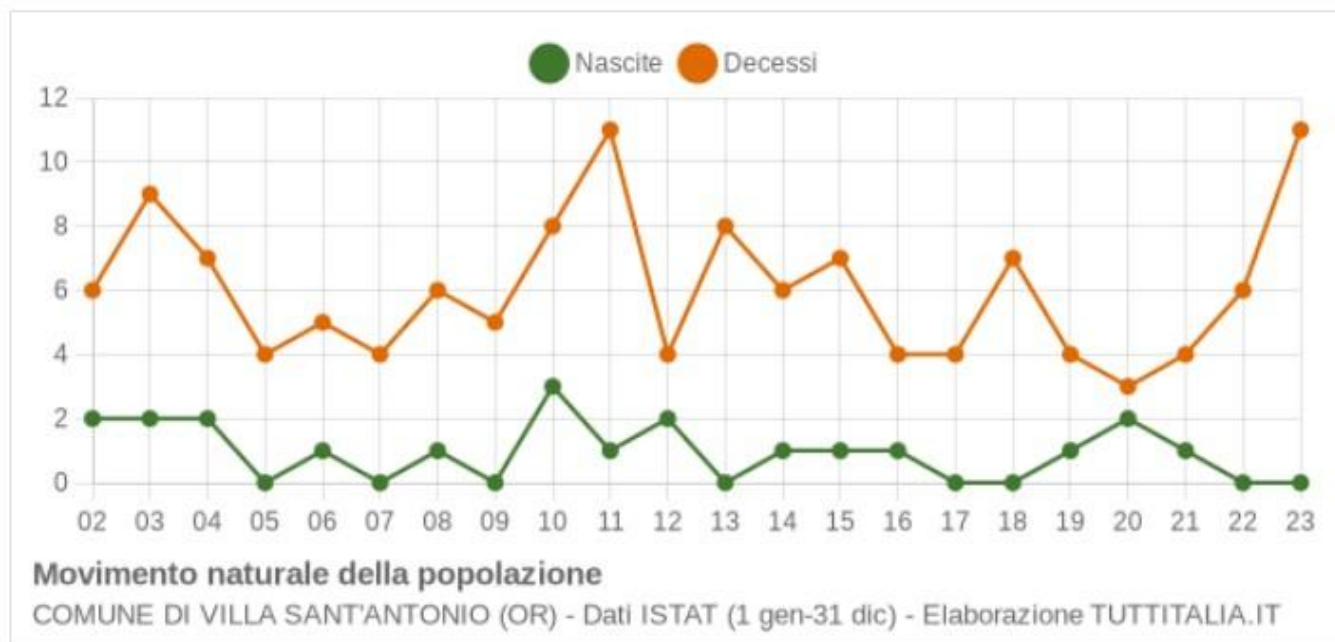
VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

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.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. 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 gen - 31 dic	2	-	6	-	-4
2003	1 gen - 31 dic	2	0	9	+3	-7
2004	1 gen - 31 dic	2	0	7	-2	-5
2005	1 gen - 31 dic	0	-2	4	-3	-4
2006	1 gen - 31 dic	1	+1	5	+1	-4
2007	1 gen - 31 dic	0	-1	4	-1	-4
2008	1 gen - 31 dic	1	+1	6	+2	-5
2009	1 gen - 31 dic	0	-1	5	-1	-5
2010	1 gen - 31 dic	3	+3	8	+3	-5
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	1	-2	9	+1	-8
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	0	-1	2	-7	-2
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	1	-2	11	+3	-10
2012	1 gen - 31 dic	2	+1	4	-7	-2
2013	1 gen - 31 dic	0	-2	8	+4	-8
2014	1 gen - 31 dic	1	+1	6	-2	-5
2015	1 gen - 31 dic	1	0	7	+1	-6
2016	1 gen - 31 dic	1	0	4	-3	-3
2017	1 gen - 31 dic	0	-1	4	0	-4
2018*	1 gen - 31 dic	0	0	7	+3	-7
2019*	1 gen - 31 dic	1	+1	4	-3	-3
2020*	1 gen - 31 dic	2	+1	3	-1	-1
2021*	1 gen - 31 dic	1	-1	4	+1	-3
2022*	1 gen - 31 dic	0	-1	6	+2	-6
2023*	1 gen - 31 dic	0	0	11	+5	-11

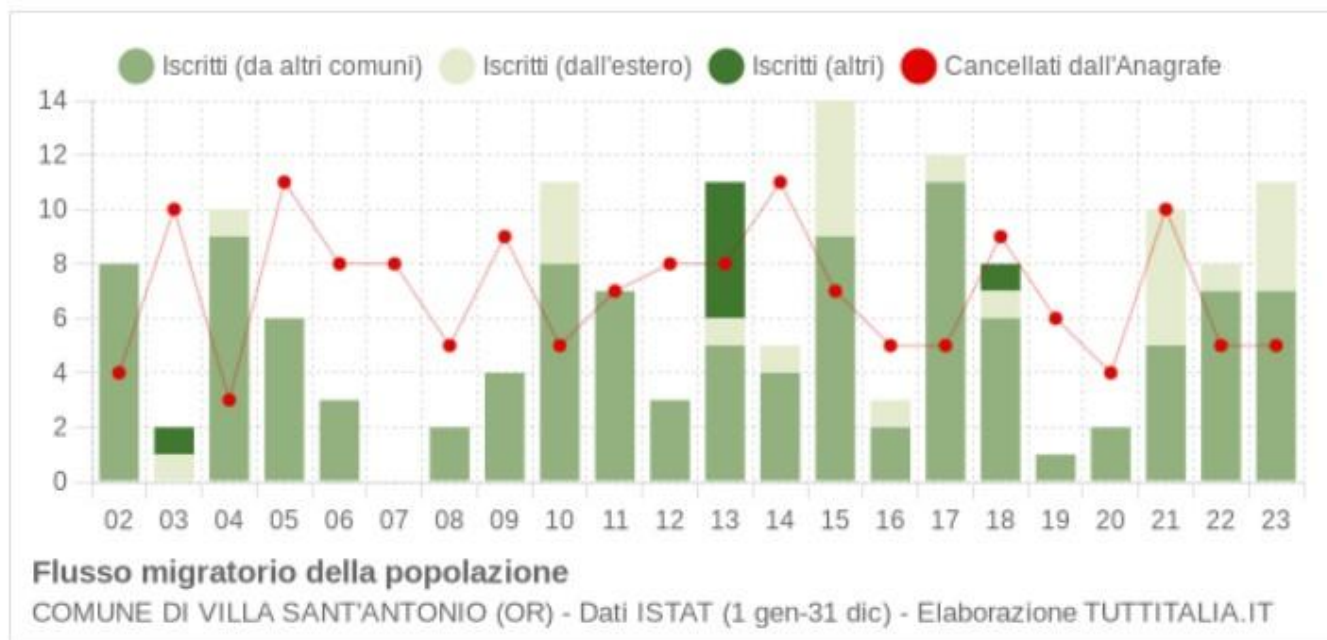
(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

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

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).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-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 ⁽¹⁾	6	0	0	5	0	0	0	+1
2011 ⁽²⁾	1	0	0	2	0	0	0	-1
2011 ⁽³⁾	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
2022*	7	1	-	4	1	-	0	+3
2023*	7	1	-	5	0	-	+1	+6

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.

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

Territorio		Villa Sant'Antonio				
Tipo dato		numero di unità locali delle imprese attive				
Selezione periodo		2022				
Classe di addetti		0-9	10-49	50-249	250 e più	totale
		▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼
Ateco 2007						
0010: TOTALE		14	..	..	..	14
■ B: estrazione di minerali da cave e miniere		..	..	..	..	..
■ C: attività manifatturiere		..	..	..	..	..
■ D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata		1	..	..	..	1
■ E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento		..	..	..	..	..
■ F: costruzioni		2	..	..	..	2
■ G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli		3	..	..	..	3
■ H: trasporto e magazzinaggio		2	..	..	..	2
■ I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		1	..	..	..	1
■ J: servizi di informazione e comunicazione		..	..	..	..	..
■ K: attività finanziarie e assicurative		..	..	..	..	..
■ L: attività immobiliari		..	..	..	..	..
■ M: attività professionali, scientifiche e tecniche		2	..	..	..	2
■ N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		1	..	..	..	1
■ P: istruzione		..	..	..	..	..
■ Q: sanità e assistenza sociale		1	..	..	..	1
■ R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		..	..	..	..	..
■ S: altre attività di servizi		1	..	..	..	1

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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).

ALBERO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
0	0	0	0

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 SCHEMA DI VALORE PUBBLICO

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
0	0

2.1.2 INDIRIZZI STRATEGICI

2.1.3 OBIETTIVI STRATEGICI

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
0	0

2.2.2 OBIETTIVI OPERATIVI

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha approvato il piano degli obiettivi di performance con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30.04.2025. Tali obiettivi sono stati rimodulati con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 30.10.2025, conformemente alle indicazioni emerse dal verbale n. 4 del 09.10.2025 del Nucleo di Valutazione in sede di verifica intermedia sullo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun servizio. Di seguito si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale stabiliti dall'Amministrazione comunale.

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Traspa-	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	7		4,6	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	9		5,0	

	rente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione	Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	7		4,6	
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		5,0	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	5	6		3,6	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	5	7		4,0	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	8		5,0	
5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025	Verificare il fabbisogno formativo per i servizi di competenza e predisporre il piano di formazione del proprio CdR da comunicare in sede di predisposizione del PIAO		7	6	7		4,0	
		Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo		9	6	7		4,4	

		svolgimento del lavoro ordinario							
6	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)						0,0	
							Totale peso	40	pesatura corretta

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE TECNICO

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			RE-PORT	PE-SO	NOTE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatori	Collaboratori coinvolti	importanza	gravosità	comunicabilità			
1	Cantiere "LavoRas" - annualità 2024	Attivazione e gestione cantiere; coordinamento operai nel pieno rispetto del progetto approvato	Fabrizio Marroccu	9	7	9		9,5	Si evidenzia un avanzato grado di conseguimento del presente obiettivo

2	Riorganizzazione segnaletica rete viaria comunale	Ricognizione di tutta la segnaletica stradale orizzontale e verticale	Fabrizio Marroccu					0,0	Si evidenzia la necessità di cessare il presente obiettivo per il corrente anno per nuove priorità emerse. Il Nucleo prende atto della necessità di sostituire l'obiettivo
		Predisposizione proposta di riorganizzazione della rete viaria del centro abitato alla Giunta entro il 31.12.2025						0,0	
3	Gestione avanzo di Amministrazione anno 2025: assicurare la spendita delle risorse destinate dall'Amministrazione alle seguenti OO.PP.	Casa di riposo: affidamento lavori per n° 2 interventi (manutenzione straordinaria + ristrutturazione impianto termico)		9	9	9		10,3	Obiettivo proposto in sede di verifica intermedia
		Casa comunale: validazione progetto esecutivo inerente il completamento casa comunale e realizzazione sala server, entro il 31.12.2025		9	9	9		10,3	
						Totale	30	pesatura corretta	

peso

PERFORMANCE INDIVIDUALE**SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - SOCIALE****PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)****30****NOTE**

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			RE-PORT	PE-SO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità			
1	Dare attuazione al Piano del Fabbisogno di Personale - annualità 2025, mediante l'attivazione delle procedure di selezione e assunzione di tutto il personale programmato per l'anno	Realizzazione procedure di selezione e assunzione a tempo pieno e indeterminato per n° 2 funzionari, 1 istruttore, 1 operatore	Gianna Cocco; Manuela Fiori, Frongia Giancosimo	10	9	9		10,1	Si evidenzia la necessità di rimodulare il presente obiettivo in conseguenza della modifica al fabbisogno dell'ente per il corrente anno, prevedendo pertanto l'avvio delle procedure volte all'assun-

									zione di n° 1 funzionario e n° 1 istruttore mediante la predisposizione e pubblicazione dei relativi Bandi entro il 31.12.2025
		Realizzazione procedura di progressione verticale per n° 1 dipendente		10	9	9		10,1	Fase in itinere
2	PNRR - gestione finanziamenti nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dai relativi bandi	Assicurare la corretta gestione delle misure finanziate: 1. attivazione e messa a regime servizio PAGOPA; 2. passaggio al CLOUD; 3. adesione allo Stato Civile Digitale; 4. notifiche digitali SEND; 5. attivazione e messa a regime App IO.	Gianna Cocco; Manuela Fiori	9	9	9		9,8	Si evidenzia un avanzato grado di conseguimento del presente obiettivo
							Totale peso	30	pesatura corretta

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. Il piano è strutturato in diversi punti: 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 determinanti; il secondo è indirizzato all'individuazione delle misure per trattare il rischio, al fine di adottare le conseguenti misure di contrasto, e all'individuazione delle misure di monitoraggio e controllo.

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 dall'esterno, anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il presente Piano 2025/2027 viene adottato dal Comune di Villa Sant'Antonio a seguito della scadenza di quello precedente, valido per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 22.04.2022 e confermato anche per il 2023 e il 2024. Il presente Piano considera quale atto di indirizzo al quale uniformarsi, come disposto dall'articolo 41, comma 1 lettera b), del D. Lgs. n. 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo il PNA 2022 come aggiornato con Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025, che fornisce indicazioni operative sui contenuti e gli elementi indispensabili nella redazione del Piano per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, caso in cui rientra il Comune di Villa Sant'Antonio. Gli obiettivi perseguiti dal presente Piano, in conformità agli indirizzi ANAC, sono i seguenti:

- 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.

Con il presente documento ci si propone 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 mediante gli strumenti indicati dalla legge e dettagliatamente descritti nel presente Piano.

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.

Si evidenzia come il Comune di Villa Sant'Antonio non avesse un Segretario Comunale titolare fino a luglio 2025, quando a seguito della sottoscrizione di una convenzione con i Comuni di Riola Sardo, Asuni e Baradili è stata istituita una sede di segreteria convenzionata individuando il Comune di Riola Sardo quale capofila. A decorrere dal 14 luglio 2025, il Comune di Villa Sant'Antonio si avvale pertanto della Segretaria Comunale Dott.ssa Ilaria Manca, nominata titolare della convenzione di segreteria con decreto del Sindaco di Riola Sardo n. 9 del 09.07.2025. Tale stato di fatto ha determinato un considerevole ritardo nella predisposizione del Piano 2025/2027, in quanto fino alla presa di servizio della Dott.ssa Manca il Comune di Villa Sant'Antonio aveva un Segretario Comunale a scavalco, che non poteva garantire una presenza assidua e costante in sede. La Dott.ssa Manca ha elaborato il presente Piano a seguito della nomina formale a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza, come disposto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, operata con decreto del Sindaco di Villa Sant'Antonio n. 8 del 28.08.2025, avvalendosi della collaborazione dei dipendenti comunali per reperire le informazioni necessarie al monitoraggio dello stato di fatto rispetto a quanto programmato con il precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.

Si rileva che la convenzione di segreteria prevede che la Segretaria Comunale presti servizio presso il Comune di Villa Sant'Antonio solo per nove ore settimanali, pertanto la redazione del Piano è stata portata avanti compatibilmente con tutte le altre attività proprie del ruolo, in considerazione del tempo estremamente esiguo a disposizione.

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

- adozione del nuovo Codice di comportamento del personale dipendente comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 09.02.2024 in attuazione delle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al
- D.P.R. 62/2013;
- direttiva in materia di formazione di commissioni;
- direttiva in materia di astensione in caso di conflitti di interesse;
- approvazione di patti 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 condotte illecite attraverso l'adesione alla piattaforma telematica gratuita "Whistleblowing PA" curato da Transparency International Italia - Associazione contro la corruzione, in ossequio alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, creando un'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente che rimanda al portale <https://comunediillasantantonio.whistleblowing.it/#/> per effettuare le segnalazioni;
- approvazione del regolamento per la concessione dei contributi economici;
- direttive relative agli adempimenti in materia di trasparenza;
- controllo interno sulla regolarità degli atti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione da parte del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- coordinamento con il ciclo della performance;
- coordinamento con il 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 in via prevalente delle caselle di posta elettronica istituzionale.

nale ufficio.protocollo@comune.villasantantonio.or.it. e protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it per l'invio e la ricezione della corrispondenza.

Si è consolidato il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei, in particolar modo le determinazioni dei responsabili di servizio, le deliberazioni degli organi politici e i provvedimenti sindacali, con utilizzo esclusivo della firma digitale per la sottoscrizione dei provvedimenti.

Per quanto riguarda la trasparenza, il livello di adempimento degli obblighi previsti in materia mediante pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente è sicuramente migliorato, ma si rileva la presenza di lacune legate alla difficoltà di fronteggiare tempestivamente e in modo completo tale adempimento, dato l'esiguo numero di dipendenti e soprattutto in assenza di Funzionari ed Elevate Qualificazioni, tanto che per sopperire alla carenza di tali figure professionali il Sindaco ha assunto da luglio 2022 la responsabilità del Servizio Amministrativo e Finanziario e da febbraio 2023 anche del Servizio Tecnico, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 che consente di attribuire il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale ai componenti dell'organo esecutivo dei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti. È evidente che in una tale situazione non sia stato possibile applicare l'istituto della rotazione dei responsabili di servizio, come già constatato negli anni precedenti.

Si deve rilevare le difficoltà dei dipendenti a tenere costantemente aggiornate 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; di conseguenza, la maggior parte dei dati è inserita manualmente dai responsabili di procedimento.

Nel corso del 2024 è stato effettuato il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, 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 con la situazione rilevata al 30.11.2024. Tale monitoraggio è stato operato anche relativamente al primo semestre del 2025 e la relativa griglia di rilevazione e attestazione della trasparenza è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Controlli e rilievi sulle amministrazioni".

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. Nello specifico, l'organo incaricato della nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza è il Sindaco.

La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ormai parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (disciplinato dal D.L. 80/2021 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", e lo comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione, concorrendo a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio corruttivo. La Giunta riceve la relazione annuale del RPCT, che dà conto dell'attività svolta, e le segnalazioni del RPCT 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 è stato individuato dal Sindaco nella Dott.ssa Ilaria Manca, Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata che il Comune di Villa Sant'Antonio ha costituito con i Comuni di Riola Sardo, Asuni e Baradili a decorrere dal 14 luglio 2025. La sede di segreteria comunale è rimasta vacante dal 14.02.2019 e tale stato di fatto ha determinato un considerevole ritardo nella predisposizione del Piano 2025/2027, in quanto fino alla presa di servizio della Dott.ssa Manca il Comune di Villa Sant'Antonio si avvaleva di un Segretario Comunale reggente. La Dott.ssa Manca ha elaborato il presente Piano a seguito della nomina formale a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come disposto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, operata con decreto del Sindaco di Villa Sant'Antonio n. 8 del 28.08.2025.

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono elencati di seguito:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione rispetto al contesto interno ed esterno del Comune;

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, 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, ai sensi dell'articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora lo stesso RPCT lo ritenga opportuno;
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- riceve le segnalazioni relative alla sussistenza di condotte illecite all'interno dell'Ente (whistle-blowing);
- 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;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- vigila sulla regolare attuazione delle diverse modalità di accesso civico di cui all'art. 5, commi 1 e 2 e art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013;
- procede con proprie circolari a informare i responsabili di servizio 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 sull'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 riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. 33/2013. Sotto questo profilo:
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

- Attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale 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 dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di servizio.

È opportuno che al Segretario Comunale non siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti in qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Il Segretario ha informato il sindaco in merito alla segnalata incompatibilità dei ruoli di componente del nucleo di valutazione e di disciplina in capo al RPCT e la necessità di individuare altro soggetto, ma non essendo possibile individuare allo stato attuale una soluzione alternativa, per non arrecare ulteriori disagi all'ente, svolge anche tali compiti.

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Come sopra specificato, attualmente nella pianta organica del Comune di Villa Sant'Antonio non vi sono dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni e la responsabilità dell'Area Amministrativa-Finanziaria e dell'Area Tecnica è in capo al Sindaco. In ogni caso, si individuano di seguito i compiti dei responsabili di servizio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, poiché l'Amministrazione comunale prevede di avviare tra la fine del 2025 e l'inizio del 2026 le procedure per l'assunzione di Funzionari ed Elevate Qualificazioni, come previsto nel piano triennale di fabbisogno del personale allegato al PIAO 2025/2027 di cui anche il presente Piano è parte integrante, ai quali sarà possibile pertanto conferire la responsabilità delle Aree.

I responsabili di servizio, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti dei rispettivi servizi;
- 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:

- provvedere alla sottoscrizione, all'atto del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale per tutta la durata dello stesso, quale condizione di validità del conferimento medesimo, della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013;
- provvedere all'aggiornamento del proprio curriculum vitae, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione;
- astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziali, segnalando tempestivamente tale circostanza al Segretario comunale;
- rendere accessibile agli interessati, 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., le informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 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 di fatto e di 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 suggerire le possibili azioni correttive;
- monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel PTPCT, i rapporti aventi maggiore 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.

I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la garanzia dell'anonimato (whistleblowing);

- segnalano al proprio Responsabile di servizio i casi di personale conflitto di interessi e si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Nello specifico, a tutti i dipendenti è consegnata copia del Piano di prevenzione della corruzione, mediante trasmissione sulla casella di posta elettronica certificata personale comunicata all'Ente o, nel caso in cui un dipendente non sia titolare di una casella di posta elettronica certificata, mediante consegna brevi manu.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione informano il proprio Responsabile di servizio sul mancato rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 che giustificano il ritardo. Essi rendono inoltre accessibile agli interessati, 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., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

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.

I COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E GLI APPALTATORI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

A tali soggetti si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Sant'Antonio, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 09.02.2024 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente"; pertanto, essi dichiarano di essere a conoscenza di tali norme, nonché di obbligarci 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 comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013;

- 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione

soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (divieto di pantouflage), nonché di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità dell'accordo stipulato, 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 esso riferiti;

- l'impegno al rispetto del patto di integrità approvato dall'ente;
- il consenso al trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della vigente normativa nazionale in materia (D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018 di recepimento del sopra indicato Regolamento UE).

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.

Il Nucleo di valutazione nel Comune di Villa Sant'Antonio è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla. Il Segretario comunale è anche componente del Nucleo di Valutazione per il Comune di Villa Sant'Antonio, come sopra indicato, mentre Presidente del Nucleo è la Dott.ssa Cristiana Dessì, giusto decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni Alta Marmilla n. 5 del 19.06.2025.

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

In base al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 17.02.2015, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è in capo al Segretario comunale. Attesa l'incompatibilità dei ruoli di RPCT e Responsabile dell'ufficio disciplinare, si auspica che sia costituito un Ufficio unico con altri enti attraverso l'istituto della convenzione.

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 (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo Regolamento (UE) è stato individuato nella SARDAT di Baroli Mario, con sede a Oristano nella Via San Saturnino, 36 – CF/PI 01212760951 e, per essa, il Dott. Mario Baroli, designato con decreto del Sindaco n. 4 del 03.02.2025.

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.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione Comunale di Villa Sant'Antonio ha individuato una serie di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa, da perseguire per il raggiungimento delle finalità istituzionali in termini di efficienza ed efficacia e, nel contempo, incrementare il livello di conoscibilità e, di conseguenza, la fiducia dei cittadini sulla correttezza dell'operato dell'Ente. Tali obiettivi strategici, individuati anche in base alle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022, sono di seguito indicati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione relativi alla gestione di fondi europei e del PNRR;
- costante verifica della regolamentazione interna in materia di codice di comportamento e gestione dei conflitti di interesse, anche potenziali;
- incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders interni ed esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento, al fine di promuovere l'orientamento dell'attività verso il valore pubblico;
- formazione specifica dei dipendenti per garantire il corretto bilanciamento tra la trasparenza e il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- rafforzamento del monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata tra performance, trasparenza e anticorruzione;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing).

PTPCT E PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato 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 Nazionale Anticorruzione.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi di performance organizzativa, compresi nel piano della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30.04.2025, di rilevante interesse ai fini della correttezza e della trasparenza dell'azione del Comune di Villa Sant'Antonio:

- Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti;
- Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2025;
- Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative;
- PNRR - gestione finanziamenti nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dai relativi bandi.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il rischio è definito dai vari PNA che si sono succeduti finora 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. Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione, al fine di aumentare 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.

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.

Di seguito, si procede alla disamina di ciascuna delle suddette fasi.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune. La mappatura ha carattere strumentale; consiste nell'analisi e nella descrizione dei procedimenti sviluppati 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 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.

L'obiettivo di questo Piano è dunque ordinare in maniera sintetica e chiara le singole attività di mappatura dei processi 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 tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Con il presente piano si è proceduto all'individuazione dei processi, distinti per area di rischio, dettagliatamente analizzati nell'allegato n. 1, elaborato sulla base della tabella messa a disposizione dall'ANAC per i Comuni con meno di 50 dipendenti e meno di 5000 abitanti come allegato all'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Per ciascun processo sono stati identificati i seguenti elementi:

- le unità organizzative responsabili;
- gli eventi a rischio corruzione;
- le specifiche misure di prevenzione;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione;
- le tempistiche della programmazione e di frequenza del monitoraggio;
- i possibili esiti del monitoraggio;
- i responsabili dell'attuazione della misura.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Villa Sant'Antonio, verificato e mappato 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, pertanto la loro conoscenza è elemento necessario di prevenzione.

Secondo il PNA, 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 ulteriori fasi: identificazione, analisi e misurazione.

Fase 1: 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 occorre definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere rappresentato dall'intero processo ovvero dalle singole attività o fasi che compongono ciascun processo.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione Pag. 66 di 140

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. Nell'Allegato 1 al presente Piano, redatto utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC per i comuni con meno di 50 dipendenti e al di sotto dei 5000 abitanti, si è proceduto ad una formalizzazione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi.

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, acquisendo informazioni dal Sindaco in qualità di responsabile delle aree, nonché dai dipendenti attualmente in servizio.

Fase 2: Analisi del rischio

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

1. 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'Allegato 1 al PNA 2019 l'Autorità propone alcuni fattori abilitanti, che sono integralmente recepiti nel seguente piano:

- 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.

2. 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 indicatori, già suggeriti dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019 e ribaditi nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il grado di esposizione al rischio è stimato 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, prediligendo invece una valutazione di tipo qualitativo per ogni tipologia di evento rischioso, come ribadito da ANAC.

La rilevazione delle informazioni è stata svolta dal RPCT con la collaborazione dei dipendenti comunali.

I risultati dell'analisi sono riportati nella scheda allegata denominata Allegato n. 1.

Fase 3: Misurazione e ponderazione

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Come già affermato in precedenza, poiché 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 stata applicata una scala di valutazione di tipo ordinale:

- Rischio basso;
- Rischio medio;
- Rischio alto;
- Rischio molto alto.

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 e 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 amministrativo-contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; le segnalazioni pervenute in materia di illeciti (*whistleblowing* o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc.).

Ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- 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.

I risultati della misurazione e ponderazione dei rischi sono riportati nella scheda allegata denominata Allegato n. 1.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il PTPC 2025/2027, in linea col Piano valido per il triennio precedente, prevede l'applicazione costante delle misure generali obbligatorie, confermate dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti, perché ritenute quelle più efficaci a neutralizzare il rischio. Tali misure generali, infatti, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Per il Comune di Villa Sant'Antonio sono state individuate le seguenti misure generali:

- **applicazione del Codice di comportamento del personale dipendente;**
- **obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e incompatibilità;**
- **tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*);**
- **formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;**
- **controlli nella formazione di commissioni di gara e di concorso e assegnazioni agli uffici;**
- **autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;**
- **verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario comunale;**
- **attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di *pantouflage*);**
- **individuazione di misure alternative alla rotazione ordinaria;**

- **monitoraggio dei tempi procedurali;**
- **individuazione del Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA);**
- **applicazione della rotazione straordinaria.**

Le suddette misure sono state schematizzate nell'Allegato 2 al presente Piano, elaborato sulla base della tabella messa a disposizione da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 per i comuni con meno di 50 dipendenti e popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Oltre alle misure generali obbligatorie, sono state individuate ulteriori misure, ritenute fondamentali per la prevenzione dell'insorgere di fenomeni corruttivi:

- **controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;**
- **gestione e 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;**
- **predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;**
- **misure di prevenzione per l'attribuzione di responsabilità di servizio a titolari di incarichi politici;**
- **coordinamento con il ciclo della performance.**

Di seguito si provvede alla descrizione dettagliata di ciascuna delle misure sopra elencate, al fine di far emergere l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verranno attuate per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

MISURE GENERALI

APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dall'inquadramento e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 09.02.2024, con la quale si è provveduto all'adeguamento del Codice di comportamento del Comune di Villa Sant'Antonio precedentemente in vigore alle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

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.

Il codice di comportamento deve essere osservato anche dai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dai titolari di organi, dall'eventuale personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, dai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministra-

zione, attraverso l'inserimento di tale clausola negli atti di incarico, nei contratti e nei bandi, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso. Tutte le determinazioni dei Responsabili di servizio, nonché le proposte di delibera di Giunta o di Consiglio comunale, devono contenere nella premessa l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento; inoltre, tutti i provvedimenti o atti comunque denominati devono sempre riportare il nominativo del responsabile del procedimento, se si tratta di persona diversa dal responsabile del servizio competente, con l'attestazione della conoscenza, da parte dello stesso, del codice di comportamento.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Inserimento in tutti gli atti amministrativi adottati e nei pareri la dicitura relativa alla conoscenza del Codice di comportamento	Immediata	Responsabili di servizio e dipendenti responsabili del procedimento	% degli atti amministrativi e pareri contenenti la dicitura relativa alla conoscenza del Codice di comportamento pari ad almeno l'80%, a seguito di controlli interni
Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codice 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 codice	31/01/2026	Responsabili di servizio	Atti di conferimento di incarico, di contratti e di bandi nei quali sia riscontrata la clausola dell'osservanza del codice di comportamento e la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione a seguito di verifiche a campione sugli atti nel corso di controlli interni.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, nonché dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, 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. 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 Comune di Villa Sant'Antonio ha previsto l'inserimento della disciplina in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione nel proprio Codice di comportamento integrativo, nel quale si individua-

no le modalità attraverso le quali i dipendenti dovranno operare in caso di situazioni di conflitto di interessi.

Le determinazioni dei Responsabili di servizio, le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta, i pareri, nulla osta o altro atto comunque denominato devono sempre riportare il nominativo del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, se si tratta di persona diversa dal responsabile del servizio competente, con l'attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale. Oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al proprio Responsabile di servizio, con nota trasmessa mediante protocollo, 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, attribuendo, in caso di esito negativo di tale valutazione, la responsabilità per lo specifico procedimento a un altro dipendente del medesimo ufficio o, laddove questo non fosse possibile, mantenendo in prima persona la responsabilità del procedimento. Qualora la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di servizio, gli stessi dovranno provvedere a comunicare per iscritto al Segretario comunale, con nota trasmessa mediante protocollo, tale condizione, al fine di procedere alla valutazione sul rischio nel caso specifico. Se il Segretario comunale ritiene che il conflitto di interesse sia realmente esistente, il procedimento viene preso in carico dal Responsabile di servizio indicato nel decreto di conferimento della responsabilità dell'area quale sostituto in caso di assenza temporanea o incompatibilità del titolare dell'incarico. Poiché, come più volte sottolineato, allo stato attuale non vi sono dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e le relative responsabilità sono state assunte dal Sindaco, nel caso in cui dovessero emergere situazioni di conflitto di interessi anche potenziale di quest'ultimo, il Segretario comunale assumerà la responsabilità per i procedimenti in questione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

fasì	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Inserimento nei provvedimenti e nelle proposte di deliberazioni dell'attestazione della mancanza di conflitto di interessi	Immediata, in ogni atto che viene adottato	Responsabili di procedimento e Responsabili di servizio	% degli atti adottati riportanti tali diciture in fase di controlli interni pari ad almeno l'80%, a seguito di verifiche nel corso di controlli interni
Predisposizione di un apposito modulo per la dichiarazione dell'esistenza di una situazione di conflitto di interesse	31/12/2025	Servizio Amministrativo	Adozione del modulo e messa a disposizione dello stesso sul sito istituzionale dell'ente e sul programma per la gestione documentale utilizzato nel Comune

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il sistema di prevenzione della corruzione e dell'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.

Nel corso del precedente triennio di vigenza del PTPCT ed in attuazione della misura obbligatoria della tutela del dipendente che segnala illeciti dallo stesso già prevista, il Comune di Villa Sant'Antonio ha aderito alla piattaforma "Whistleblowing PA", attraverso la quale i dipendenti possono segnalare illeciti con le necessarie garanzie di tutela. Per assicurare il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, si è provveduto a designare quale responsabile esterno del trattamento dei dati la società Transparency International Italia - Associazione contro la corruzione, mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 09.02.2024. Si ritiene di proseguire nell'utilizzo di tale piattaforma, il cui link di accesso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente per una semplice individuazione attraverso la dicitura "Segnalazione di condotte illecite", ma diffondendo ulteriormente la conoscenza di questo strumento tra i dipendenti mediante adozione di una circolare informativa a cura del RPCT, affinché le suddette segnalazioni possano poi essere gestite, anche attraverso la predisposizione di un report dal quale emerga lo stato di attuazione della misura anticorruptiva.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Gestione delle segnalazioni di illeciti commessi dai dipendenti pervenute mediante la piattaforma "Whistleblowing PA"	Immediata nel momento in cui perviene una segnalazione	RPCT	Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate nei confronti dei soggetti che hanno commesso condotte illecite
Adozione di una circolare per informare i dipendenti della possibilità di effettuare segnalazioni mediante la piattaforma "Whistleblowing PA"	Entro il 31/01/2026	RPCT	Circolare trasmessa a tutti i dipendenti

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel triennio di validità del presente PTPCT, 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, indirizzata ai dipendenti individuati dal RPCT che operano nei settori più esposti al rischio di corruzione, quali appalti e selezione del personale. La formazione generale verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, oppure in modalità e – Learning con quiz di apprendimento finale, o con la partecipazione a specifici corsi organizzati prevalentemente da altri soggetti pubblici quali Unione dei Comuni o Provincia.

Il Segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione, provvedendo a dare con congruo anticipo apposita comunicazione agli stessi mediante protocollo generale dell'Ente, nella quale sono indicate le modalità e le date di svolgimento dei corsi. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati, che dovranno produrre al RPCT gli attestati di partecipazione ai corsi entro i sette giorni successivi allo svolgimento delle lezioni in presenza o in modalità videoconferenza, oppure, nel caso di erogazione dei corsi in modalità E – Learning con videolezioni preregistrate, non appena saranno state seguite tutte le lezioni programmate. In occasione dei corsi di formazione obbligatoria, qualora gli stessi siano rivolti a tutti i dipendenti, si renderà necessario rimodulare gli orari di apertura degli uffici comunali, al fine di assicurare in ogni caso lo svolgimento dei servizi essenziali ai cittadini.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Individuazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione	Entro il 31/01 di ogni anno	RPCT	Trasmissione nota di informazione dell'obbligo di svolgimento dei corsi di formazione ai dipendenti mediante protocollo
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Svolgimento delle attività programmate
Trasmissione attestati di partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria	Entro 7 giorni dallo svolgimento delle lezioni in presenza o in modalità videoconferenza oppure al termine di tutte le lezioni programmate in caso di videolezioni preregistrate	Tutti i dipendenti individuati dal RPCT come obbligati a seguire i corsi di formazione anticorruzione	Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi al RPCT

CONTROLLI NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Nella formazione delle commissioni di gara e di concorso occorre verificare il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001. In particolare, ai sensi dell'articolo 35-bis del medesimo D. Lgs, 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.

Nella formazione delle commissioni di gara e di concorso, inoltre, occorre tenere in considerazione il disposto dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in materia di cumulo di incarichi per i dipendenti della pubblica amministrazione, che rileva nel caso in cui si renda necessario richiedere la collaborazione di soggetti esperti che siano dipendenti di altre amministrazioni. In particolare, il comma 7 dell'art. 53 sopra citato dispone che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizza-

zione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi", mentre il comma 8 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti".

Negli anni scorsi sono stati predisposti appositi moduli, che devono di volta in volta essere compilati e trasmessi al protocollo generale dell'Ente dal presidente, dai componenti (compresi gli eventuali componenti esperti dipendenti di altre pubbliche amministrazioni) e dai segretari verbalizzanti nella fase antecedente alla nomina e all'avvio dei lavori delle commissioni di gara o di concorso, al fine di dichiarare l'insussistenza sia di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, sia dei precedenti penali di cui all'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di assicurare la realizzazione di tale misura di prevenzione della corruzione, il RPCT provvederà a monitorare la sussistenza delle richieste di preventiva autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte di dipendenti di altre amministrazioni e all'aggiornamento della modulistica per le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interessi o dei precedenti indicate dall'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001, che sarà messa a disposizione dei responsabili di servizio (attualmente il Sindaco per le motivazioni sopra indicate). Le dichiarazioni relative all'assenza delle cause ostative alla partecipazione alle commissioni di gara e di concorso dovranno essere allegate quale parte integrante e sostanziale dell'atto di nomina della commissione da parte del Responsabile del Servizio competente.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termine di attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatore di risultato
Acquisizione dichiarazione da parte dei presidenti, dei componenti e dei segretari delle commissioni di gara e di concorso	Immediata al Momento della nomina	Responsabile Servizio, Segretario comunale	Dichiarazioni acquisite e verifica della veridicità delle stesse
Monitoraggio attuazione della misura a campione	a cadenza annuale	Segretario	Verbali delle attività di controllo interno

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'Ente applica la disciplina del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nel conferimento di incarichi, nonché dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 relativamente ad incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti pubblici.

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 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 corruzione.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 23.07.2020 norma le cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e individua l'organo competente in via sostitutiva ad effettuare le nomine e/o conferire gli incarichi nel periodo di interdizione dell'organo titolare. Per quanto riguarda gli incarichi extra istituzionali, gli stessi possono essere autorizzati ai dipendenti dal proprio Responsabile di Servizio, previa richiesta da parte dell'Ente o soggetto privato, mentre l'autorizzazione relativa ai Responsabili di Servizio, nel momento in cui saranno assunti dipendenti inquadrati nell'area Funzionari e titolari di E.Q., sarà rilasciata dal Segretario Comunale.

Per l'attuazione della presente misura, si provvederà alla verifica del corretto adempimento delle procedure e delle tempistiche stabilite dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali, nonché dell'affidamento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni, mediante controlli a cadenza annuale a cura del RPCT, che provvederà alla predisposizione di un report sui risultati di tale attività. Si prevede inoltre l'adozione di una circolare informativa da parte del RPCT, al fine di sensibilizzare i dipendenti sulle conseguenze scaturenti dell'inosservanza delle norme sulle attività e gli incarichi extra istituzionali.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

fasì	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Attuare iniziative per dare conoscenza al personale sulle conseguenze scaturenti dall'inosservanza delle norme su incarichi extra ufficio	Entro 31/12/2025	RPCT	Circolare relativa alla materia specifica consegnata a tutti i dipendenti
Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extra ufficio	Immediata	Responsabile del servizio personale, Responsabili di Servizio, RPCT (per incarichi autorizzati ai Responsabili di Servizio).	Redazione elenco incarichi conferiti e trasmissione all'ufficio Personale ai fini della pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione incarichi extra ufficio rilasciati tramite portale Perla PA.
Monitoraggio attuazione della misura	Entro 31/12 di ogni anno	RPCT	Rilevazione n° richieste/ autorizzazioni rilasciate; Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione

VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 39/2013 PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E IL SEGRETARIO COMUNALE

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 di decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'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 Comune di Villa Sant'Antonio, come esplicitato in precedenza, non è prevista la dirigenza, ma il Segretario comunale e due Responsabili d'Area, posizioni che al momento risultano vacanti. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a presentare annualmente, per tutta la durata dell'incarico, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs.39/2013, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". In caso di cause sopravvenute di incompatibilità o di inconferibilità, sono tenuti a darne comunicazione tempestiva, al fine di individuare eventuali sostituti. Il RPCT provvede pertanto alla verifica dell'espletamento dell'obbligo di sottoscrizione di tale dichiarazione da parte dei responsabili, da trasmettere mediante protocollo generale dell'Ente, e di pubblicazione della stessa in "Amministrazione Trasparente".

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Risultato
Dichiarazione inconferibilità/ incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nelle annualità successive per la durata dell'incarico da parte dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale	Immediata all'atto del conferimento dell'incarico ed entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità precedente in caso di incarico pluriennale	RPCT, Responsabili di servizio	Acquisizione dichiarazione prima del conferimento di incarichi (SI/NO); Verifica annuale della trasmissione delle dichiarazioni e della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16 – ter del D. Lgs. 165/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano il divieto di *pantouflage*, stabilendo che i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo D.Lgs. 165/2001 non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione; i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, per pubblici dipendenti devono intendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo D.Lgs. 39/2013.

Lo scopo della misura in questione è quello di evitare che, una volta cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Villa Sant'Antonio, il dipendente che abbia rivestito incarichi che comportano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, e quindi in particolare i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, possa abusare della posizione rivestita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente per creare condizioni di lavoro o ottenere incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali era entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico. Come più volte evidenziato, attualmente non vi sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nella struttura organizzativa del Comune di Villa Sant'Antonio e pertanto non si sono verificati negli ultimi anni episodi di *pantouflage*, ma si ritiene fondamentale inserire tale misura generale anticorruzione nel presente Piano poiché si prevede l'assunzione di personale al quale potrà essere conferita la qualifica di Responsabile di Servizio, con poteri autoritativi e negoziali verso l'esterno, e di conseguenza il rischio deve essere adeguatamente preso in considerazione.

Al fine di consentire l'implementazione di tale misura, si prevede la predisposizione di un apposito modulo, che dovrà essere sottoscritto dai dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione all'atto del conferimento dell'incarico, con il quale gli stessi dovranno dichiarare di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto di tale disposizione normativa.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

fasì	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Predisposizione modulistica per dipendenti titolari di poteri autoritativi e negoziali relativa al divieto di pantouflage	Entro il 31/12/2025	Responsabile prevenzione corruzione	Modulo da consegnare ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali (SI/NO)
Acquisizione dichiarazione di conoscenza del divieto di pantouflage da parte dei dipendenti interessati	All'atto del conferimento dell'incarico di titolare di Elevata Qualificazione	Responsabili di Servizio, RPCT	Verifica della sottoscrizione della dichiarazione da parte dei titolari di E.Q. (SI/NO)

INDIVIDUAZIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA

Al fine di prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi, i commi 4, lett. e) e 5, lett. b) dell'art. 1 della Legge 190/2012 prevedono che le amministrazioni assicurino la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione; ne consegue che gli incarichi a più alta esposizione al rischio non possano essere conferiti agli stessi soggetti per periodi eccessivamente prolungati.

L'ANAC, nell'Allegato 2 al PNA, ha evidenziato la complessità dell'attuazione della misura della rotazione ordinaria nelle amministrazioni di piccole dimensioni, ma ha in ogni caso richiesto che venga fornita adeguata motivazione della mancata applicazione dell'istituto, stabilendo che debbano essere comunque adottate delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, in particolare sviluppando altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Come sopra evidenziato, il Comune di Villa Sant'Antonio presenta una struttura organizzativa piuttosto limitata, con due Responsabili d'Area, posizioni attualmente ricoperte dal Sindaco nelle more dell'assunzione di dipendenti ai quali attribuire tali incarichi.

Al fine di dare comunque attuazione alla misura anticorruzione in oggetto, nel momento in cui la pianta organica del Comune di Villa Sant'Antonio sarà al completo, si prevede l'individuazione di modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio da parte del rispettivo Responsabile di servizio; nello specifico, nel settore degli appalti, delle concessioni e degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché delle autorizzazioni edilizie, identificate come più a rischio di fenomeni corruttivi, si prevede la condivisione delle fasi procedurali da parte del Responsabile di Servizio. In questo senso, ciascun Responsabile provvederà, negli ambiti sopra indicati e conformemente al numero di dipendenti facenti capo al proprio Servizio, ad assegnare la responsabilità di procedimento ai dipendenti per l'acquisizione degli elementi necessari all'adozione del provvedimento finale, che rimane di competenza del Responsabile, fatta salva la possibilità di assegnare al responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale. L'attribuzione delle responsabilità di procedimento da parte dei Responsabili di Servizio deve essere formalizzata mediante adozione di apposita determinazione, da aggiornare in seguito all'eventuale assunzione di nuovo personale assegnato a ciascun ufficio.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Tempi di attuazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Frazionamento dei procedimenti con individuazione dei responsabili di procedimento nelle aree esposte a rischio corruzione	Immediata nel momento in cui saranno assunti dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed E.Q.	Responsabili di Servizio	Adozione determinazione di assegnazione delle responsabilità di procedimento (SI/NO)

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è prioritaria misura anticorruzione, poiché consente di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito internet istituzionale del Comune costituisce il punto di partenza fondamentale per consentire ai cittadini di essere posti a conoscenza di responsabili, tempistiche, forme di tutela amministrativa o giurisdizionale e monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione.

Il Comune di Villa Sant'Antonio negli anni precedenti ha provveduto ad individuare i procedimenti amministrativi di competenza, stilando diversi elenchi, suddivisi per servizi, che riportano, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile del procedimento e recapiti, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e

modalità per attivare tale potere). Tali elenchi sono stati pubblicati in formato tabellare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti"/ "Tipologie di procedimento".

In linea di principio, ciascun Responsabile di Servizio provvede al controllo dei procedimenti amministrativi già individuati, alla ricognizione degli ulteriori procedimenti di competenza da inserire, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte, al fine di aggiornare l'elenco di tutti i procedimenti rendendo disponibili le relative modulistiche, laddove necessario, nonché a tenere costantemente monitorato, attraverso i responsabili di procedimento, il rispetto dei termini di quelli rimessi ai loro settori di appartenenza. Tale accorgimento ha l'obiettivo di evitare non solo episodi corruttivi, ma anche danni a questo Comune, posto che il mancato rispetto dei termini nei procedimenti comporta l'obbligo al risarcimento del danno ingiusto causato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento e, nei procedimenti ad istanza di parte per i quali sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo, ai sensi dell'art. 2 bis della Legge 241/1990.

Come già esposto, il Sindaco detiene attualmente la responsabilità di tutti i servizi; pertanto, al fine di assicurare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione e nelle more dell'assunzione di dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, i responsabili di procedimento provvedono a garantire il rispetto dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia al quale, nel caso di procedimenti a istanza di parte, l'interessato può rivolgersi, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, 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.

Nel Comune di Villa Sant'Antonio il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato nel Segretario comunale, come disposto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, stante l'attuale situazione in cui il Sindaco è titolare della responsabilità dei diversi servizi, supervisiona sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Pur non essendoci stati reclami formali dei cittadini in merito a conclusioni tardive dei procedimenti, non può non rilevarsi che alcuni, soprattutto quelli ad iniziativa d'ufficio, risentono di ritardi per la difficoltà interpretative di norme complesse, non sempre lineari, nonché per esigenze di rispetto delle

numerose scadenze stabilite da norme di legge che implicano la necessità di attribuire priorità ad alcuni rispetto ad altri ritenuti meno urgenti anche se ugualmente importanti, a causa del sovrapporsi di più processi in capo sempre agli stessi soggetti, in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti comunali.

Al fine di dare piena attuazione alla misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, si provvederà alla ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi e all'individuazione dei rispettivi termini di conclusione, con conseguente aggiornamento delle tabelle relative alle tipologie di procedimento attualmente pubblicate nell'apposita sezione su "Amministrazione Trasparente".

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore di risultato
Aggiornamento delle tabelle riepilogative dei procedimenti amministrativi dell'Ente già pubblicate su Amministrazione Trasparente	Entro il 31/03/2026	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle tabelle aggiornate con indicazione della struttura competente, del responsabile del procedimento, dei recapiti, delle forme di tutela amministrativa e giurisdizionale, della modulistica da presentare in caso di procedimenti a istanza di parte e del nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (SI/NO)
Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente	Entro il 31/12 di ogni anno	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza	Aggiornamento elenco procedimenti amministrativi con individuazione dei relativi termini di conclusione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (SI/NO)

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012, convertito in Legge 221/2012, tutte le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe Unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, gestita dall'ANAC, nonché di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Tale misura anticorruzione è di fondamentale importanza, riguardando un settore, quello dei contratti pubblici, che è per sua natura maggiormente esposto al rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per assicurarne l'attuazione, il Comune di Villa Sant'Antonio è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato nell'istruttore tecnico Geom. Fabrizio Marroccu, appositamente nominato con de-

creto del Sindaco n. 9 del 23.10.2025. Si prevede l'aggiornamento della nomina a RASA in caso di variazioni nell'attuale composizione della pianta organica.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Misure di contrasto	Tempi di attuazione	Responsabile	Indicatore di risultato
Nomina Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	Immediata e aggiornamento in caso di variazioni della composizione della pianta organica	Sindaco, RPCT	Decreto di nomina RASA e pubblicazione dello stesso nella sezione Amministrazione Trasparente

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura generale di prevenzione della corruzione, come evidenziato dall'ANAC, ha carattere eventuale e cautelare ed è volta a garantire che nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Sotto questo punto di vista, pertanto, nel caso in cui si avvii un procedimento penale o disciplinare per presunte condotte corruttive nei confronti di un dipendente, l'Ente ha l'obbligo di assegnare lo stesso ad un altro servizio, attraverso un provvedimento adeguatamente motivato nel quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza potrà avvenire attraverso notizie acquisite mediante la stampa o attraverso la comunicazione diretta del dipendente che ne abbia avuto cognizione.

Nel Comune di Villa Sant'Antonio, allo scopo di facilitare l'acquisizione da parte dell'Ente delle notizie relative all'avvio di procedimenti penali nei confronti di un proprio dipendente, si è già provveduto all'introduzione, nel nuovo codice di comportamento adottato in attuazione delle disposizioni del D.P.R. 81/2023, del dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio degli stessi.

La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi: l'ipotesi di impossibilità del trasferimento.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione

mento d'ufficio deve essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, ma non possono valere giustificazioni quali la soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel Comune di Villa Sant'Antonio si prevede che, nel caso di comportamenti corruttivi che richiedano l'applicazione della misura della rotazione straordinaria riferibili ai dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni in via di assunzione, vi sia la revoca automatica dell'incarico, senza che si possa, considerata la natura e la rilevanza dello stesso, procedere ad una sua mera sospensione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Tempistica	Responsabile	Indicatore di risultato
Obbligo per il dipendente di dare comunicazione dell'avvio di procedimenti penali nei suoi confronti per reati di tipo corruttivo	Immediata nel momento in cui il dipendente viene a conoscenza di essere sottoposto ad indagini	RPCT	Previsione dell'obbligo di dare comunicazione dell'avvio di procedimenti penali per reati di tipo corruttivo (SI/NO)
Avvio procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di condotte di tipo corruttivo	Immediata nel momento in cui l'Ente viene a conoscenza di tali condotte	RPCT in qualità di UPD	Adozione della misura della rotazione straordinaria nei confronti del dipendente

MISURE ANTICORRUZIONE ULTERIORI INDIVIDUATE DAL COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Oltre alle misure generali sopra analizzate, il Comune di Villa Sant'Antonio ha identificato altre misure ritenute fondamentali per la prevenzione dell'insorgenza di fenomeni corruttivi. Di seguito si procede alla disamina di ciascuna di esse.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CASO DI INCARICHI GESTIONALI ATTRIBUITI A ORGANI POLITICI

Come più volte ribadito, il Comune di Villa Sant'Antonio non dispone nell'attuale pianta organica di dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni ai quali possa essere attribuito l'incarico di Responsabile di Servizio, né è stato finora possibile assegnare la responsabilità di servizio a dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori. Tale insieme di fattori ha determinato l'assunzione

della responsabilità dell'Area Amministrativo – Finanziaria e dell'Area Tecnica in capo al Sindaco, in seguito alla specifica modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione del disposto di cui all'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000. Per questo motivo, come suggerito dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022, si ritiene necessario individuare delle misure di prevenzione legate al fatto che il Sindaco è titolare di incarichi gestionali.

Nello specifico, per prevenire fenomeni corruttivi, il Sindaco assegna le responsabilità di procedimento e gli incarichi di RUP ai dipendenti assegnati ai vari servizi, mantenendo esclusivamente il potere di firma degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e di rilascio dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio. Anche il Sindaco è tenuto a segnalare casi di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e in quest'eventualità viene sostituito dal Segretario Comunale.

Il Comune di Villa Sant'Antonio intende superare questa fase, che si protrae da alcuni anni, attraverso l'avvio di procedure selettive, anche interne mediante lo strumento della progressione tra le aree, affinché le responsabilità dei vari servizi possano essere assegnate ai dipendenti, ripristinando la normale condizione per cui nell'Ente vi sia la netta separazione tra incarichi di natura politica e incarichi di natura gestionale.

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. I controlli interni, infatti, consentono di verificare se nella predisposizione degli atti amministrativi, in particolare quelli relativi ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, quali appalti, concessioni, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture o selezioni del personale, siano state rispettate le disposizioni normative di settore o se vi siano state delle mancanze che possano sottendere a derive illecite. Il Comune di Villa Sant'Antonio ha adottato il Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 31.01.2013, nel quale sono stati indicati modalità, soggetti incaricati e tempi di esecuzione degli stessi.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Misure di contrasto	Frequenza	Responsabile	Indicatore di risultato
controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione di atti	annuale	Segretario comunale	Verbale del segretario comunale
controllo di regolarità tecnica e contabile	su ogni atto, delibere, determine	Responsabile dell'area interessata e Responsabile dell'area amministrativo-finanziaria	Verifica su tutti gli atti estratti a campione in sede di controlli interni da parte del Segretario comunale
controllo equilibri finanziari	Periodicamente dall'ufficio finanziario e il consiglio comunale nei termini di legge	Responsabile dell'area amministrativo-contabile, congiuntamente al revisore dei conti	pareri resi dal revisore dei conti delibera del Consiglio Comunale

GESTIONE E PUBBLICITÀ DEI PROCEDIMENTI TESI ALL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, possono essere elargiti esclusivamente alle condizioni dettate dall'art. 12 della legge 241/1990, ossia individuando preventivamente criteri e modalità di erogazione.

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 pertanto essere avviati nel rispetto delle disposizioni di un regolamento comunale e in generale previo espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, con bando approvato con provvedimento del Responsabile del servizio competente, fornendo la modulistica per la presentazione delle istanze di ammissione alla sovvenzione o al contributo e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, secondo le direttive fornite da ANAC, dovrà essere data pubblicità ai provvedimenti di liquidazione; inoltre, i beneficiari dovranno provvedere a fornire all'Ente apposita rendicontazione sulle modalità di utilizzo dei contributi percepiti.

In questo senso, il Comune di Villa Sant'Antonio ha provveduto all'adozione del Regolamento per la concessione di contributi alle associazioni culturali, sportive, ricreative e sociali, approvato con delibe-

razione del Consiglio Comunale n. 3 del 02.02.2016 e ss.mm.ii., nonché all'individuazione, in applicazione di deliberazioni della Giunta Regionale, con apposite deliberazioni di Giunta, dei criteri per l'assegnazione di contributi di vario genere, come per l'acquisto e la ristrutturazione della prima casa o per il contrasto allo spopolamento.

Al fine di dare piena attuazione a tale misura, si provvederà alla costante verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sia degli atti che individuano criteri e modalità di erogazione, sia dei provvedimenti di effettiva erogazione dei benefici. Tutti 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.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Pubblicazione dei bandi e dei provvedimenti di erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e altri benefici a soggetti pubblici e privati	Immediata in occasione dell'avvio del procedimento	Responsabili di servizio, RPCT	Verifica annuale della corretta pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente di tutti i provvedimenti relativi all'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e altri benefici (SI/NO)

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I concorsi per la selezione del personale sono uno dei settori a maggiore rischio, come già espresso in precedenza. Per tale ragione, occorre prestare particolare attenzione non solo nelle procedure di formazione delle commissioni di concorso, ma anche nelle fasi precedenti allo svolgimento delle prove da parte dei candidati, in maniera tale che sia data massima pubblicità possibile all'avvio delle procedure selettive. In questo senso, al fine di prevenire l'insorgere di possibili fenomeni corruttivi, che determinino l'impossibilità di accesso a tutti coloro in possesso dei requisiti per la partecipazione al bando, ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso", oltre ad essere trasmesso al portale per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Pubblicazione dei bandi di concorso e degli atti relativi all'esito delle prove selettive	Immediata	Responsabile Servizio Amministrativo, RPCT	Verifica semestrale della corretta pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente di tutti i provvedimenti relativi alle procedure di concorso e <u>selezione del personale</u> (SI/NO)

**PREDISPOSIZIONE DI MODELLI COMPORTAMENTALI E ADOZIONE DI PROCEDURE
STANDARDIZZATE NELLA FORMAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

La complessità, l'ampiezza e l'incertezza del quadro normativo di riferimento per l'attività della pubblica amministrazione possono costituire terreno fertile per l'insorgenza 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 e contratti che forniscono una serie di informazioni atte a prevenire i fenomeni sopra indicati; tuttavia, si prevede di effettuare una verifica al fine di procedere all'aggiornamento di tali schemi.

Al fine di standardizzare i comportamenti che ciascun dipendente del Comune di Villa Sant'Antonio deve tenere nell'adozione degli atti amministrativi di propria competenza, sono state individuate delle procedure puntuali alle quali gli stessi dovranno attenersi, che vengono di seguito sintetizzate e che saranno oggetto di nuove linee guida che il RPCT metterà a disposizione di tutti i dipendenti.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e-mail o P.E.C. La posta in entrata e in uscita dovrà essere protocollata e gestita secondo le disposizioni del manuale per la gestione documentale adottato dall'Ente.

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti in generale, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il principio di astensione in casi di conflitto di interesse, anche potenziale, dandone comunicazione per iscritto al Responsabile del proprio servizio e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante i canali del protocollo informatico;
- rispettare i termini di conclusione del procedimento;
- 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 del servizio competente);
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità del linguaggio;
- 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;
- 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, garantendo anche il coinvolgimento, in caso di istanze di accesso agli atti, degli eventuali controinteressati che siano individuati o facilmente individuabili;
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti relativi al procedimento, la data di conclusione del procedimento, nonché del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia;
- provvedere a fornire motivato preavviso di rigetto dell'istanza nel caso in cui la stessa non possa essere accolta e a dare ragione del mancato accoglimento di eventuali osservazioni presentate dall'istante nel provvedimento finale.
- Nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi, si dovrà:
 - 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 artificioso frazionamento o innalzamento 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 alle gare 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;
- far sottoscrivere preventivamente al contraente il patto d'integrità adottato dal Comune di Villa Sant'Antonio;
- 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 di beni e servizi, all'indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel D.Lgs. 36/2023, Nuovo codice dei contratti pubblici;
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;
- 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.
- Negli atti di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a soggetti pubblici e privati si dovrà:
 - enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento, nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, che dovranno inoltre essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"/ "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" del sito istituzionale;
 - provvedere alla pubblicazione dell'elenco degli atti di concessione, dei soggetti beneficiari e dell'importo erogato, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in formato tabellare, nella sezione "Amministrazione Trasparente"/ "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" del sito istituzionale.

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dovrà essere effettuata apposita dichiarazione del Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi), dovrà essere garantito:

- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, l'acquisizione, all'atto dell'insediamento, della dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, per rapporti di parentela o di lavoro o professionali o di frequentazione abituale con i partecipanti alla gara o al concorso;
- che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (verbali delle sedute delle commissioni di concorso e di gara), per consentire un riscontro sulla conformità dell'operato a Leggi o Regolamenti.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di risultato
Predisposizione di linee guida sulle procedure standardizzate da adottare nella gestione diversi procedimenti amministrativi	Entro 31/01/2026	RPCT	Linee guida trasmesse ai dipendenti (SI/NO)
Verifica per aggiornamento schemi-tipo di determinazioni e di contratti predisposti dal Segretario	Entro 31/03/2026	Segretario comunale	Schemi tipo di determinazioni e contratti aggiornati (SI/NO)

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nel Piano delle performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili dei servizi ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.T.

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 Integrato di Attività e Organizzazione

nale 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 tra gli obiettivi per tutti i dipendenti sia compreso anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

2.3.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

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. Come evidenziato dall'art. 1, comma 36 della Legge 190/2012, la trasparenza è misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione, mentre l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza 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".

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, in applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016. La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune nelle varie sottosezioni di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, non solo degli addetti ai lavori. È pertanto 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. Nella home page del sito istituzionale sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata del protocollo generale dell'Ente, mentre

nelle sezioni dedicate ai singoli uffici sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e i recapiti telefonici di ciascuno di essi.

ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili degli uffici. Il RPCT sovrintende e verifica l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente.

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA DELLA 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".

Nel rispetto di tale quadro normativo, il Comune di Villa Sant'Antonio con il presente Piano si impegna ad assicurare che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sia rispettata la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, per le quali sia previsto l'obbligo di pubblicazione, effettuando il giusto temperamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (di cui all'art.6, par.1, lett.c del GDPR) 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.7bis, comma 4, dispone in oltre 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".

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per la programmazione delle modalità di attuazione della misura della trasparenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha utilizzato il documento fornito dall'ANAC con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, elaborato dall'Autorità in maniera tale da rispondere alle esigenze dei comuni con meno di 5.000 abitanti.

Tale documento, allegato n. 3 del presente Piano, individua, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione in capo al Comune di Villa Sant'Antonio, gli elementi di seguito indicati:

- il responsabile per la pubblicazione delle informazioni con indicazione della posizione ricoperta all'interno dell'Ente;
- il termine entro il quale deve essere effettuata la pubblicazione, nel caso in cui lo stesso non sia stato già definito per legge, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con individuazione di scadenze comunque idonee ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;
- le modalità di realizzazione del monitoraggio, con la definizione delle tempistiche di esecuzione dei controlli e la successiva rendicontazione degli esiti.

In considerazione del fatto che la sede di segreteria del Comune di Villa Sant'Antonio è rimasta vacante per un lungo periodo, impedendo di fatto un'attività di monitoraggio costante sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Segretario comunale, titolare da luglio 2025 e nominato RPCT nel mese di agosto 2025, in conformità alle indicazioni dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha individuato un campione di obblighi di pubblicazione da monitorare per l'anno 2025, con la previsione di integrare e modificare tale campione nei successivi aggiornamenti annuali da effettuare durante il triennio di validità del PTPCT, al fine di ricomprendere tutti gli obblighi stabiliti dal D. Lgs. 33/2013. Si rimanda all'Allegato n. 3 per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi campioni annuali.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un istituto chiave in materia di trasparenza dell'azione amministrativa. Esso, disciplinato dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, assume una duplice configurazione:

- l'accesso civico semplice, regolato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, ossia il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, ossia il diritto di chiunque di chiedere all'amministrazione i documenti, dati e informazioni in suo possesso ma che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha provveduto ad adeguarsi alla nuova normativa in materia di accesso civico fin dal 2017, approvando il relativo regolamento con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 19.10.2017.

A norma del decreto legislativo 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale devono essere pubblicati i nominativi dei responsabili ai quali presentare le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Nel Comune di Villa Sant'Antonio le richieste di accesso civico generalizzato possono essere presentate ai Responsabili di servizio relativamente ai procedimenti di rispettiva competenza e, in caso di inerzia, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Comunale.

Le richieste di accesso civico semplice, invece, devono essere presentate direttamente al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 e della trasparenza a cadenza annuale e comunque in ogni momento, nel caso in cui venga a conoscenza del verificarsi di episodi rientranti nelle casistiche individuate nel presente Piano. Il RPCT elabora una relazione relativa ai risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine stabilito da ANAC, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri contenuti" / "Prevenzione della corruzione" e trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione, come disposto dall'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Aderendo alle indicazioni fornite dall'ANAC, gli esiti del monitoraggio sono articolati nelle seguenti fasce, che individuano la percentuale di adempimento degli obblighi di pubblicazione nelle varie sottosezioni di "Amministrazione Trasparente":

- 0%: non pubblicato;
- 0,1% - 33%: non aggiornato;
- 34% - 66%: parzialmente aggiornato;
- 67% - 100%: aggiornato.

Se dal monitoraggio emerge che determinati dati non sono pubblicati o aggiornati, il responsabile del relativo adempimento ne illustra le ragioni.

Vi sono alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente" nelle quali i dati non sono pubblicati perché non esistenti e in tali casi viene riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di norme o circostanze specifiche alla base dell'assenza di tali dati.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Nel piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance vengono introdotti parametri specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio con lo scopo d'assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa. Tali obiettivi sono stati inseriti nel piano degli obiettivi per l'anno 2025 e saranno riproposti per tutto il triennio di validità del presente Piano.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Lo stesso sarà in ogni caso sottoposto ad aggiornamento annuale nel corso del triennio di validità.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione ed è parte integrante del PIAO. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"/ "Altri contenuti"/ "Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza" e trasmesso via posta elettronica istituzionale a tutti i dipendenti dal Comune. Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel Piano, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

ALLEGATI

- Mappatura dei processi e dei rischi – **Allegato n. 1**
- Misure generali – **Allegato n. 2**
- Sezione "Amministrazione Trasparente" – **Allegato n. 3.**

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

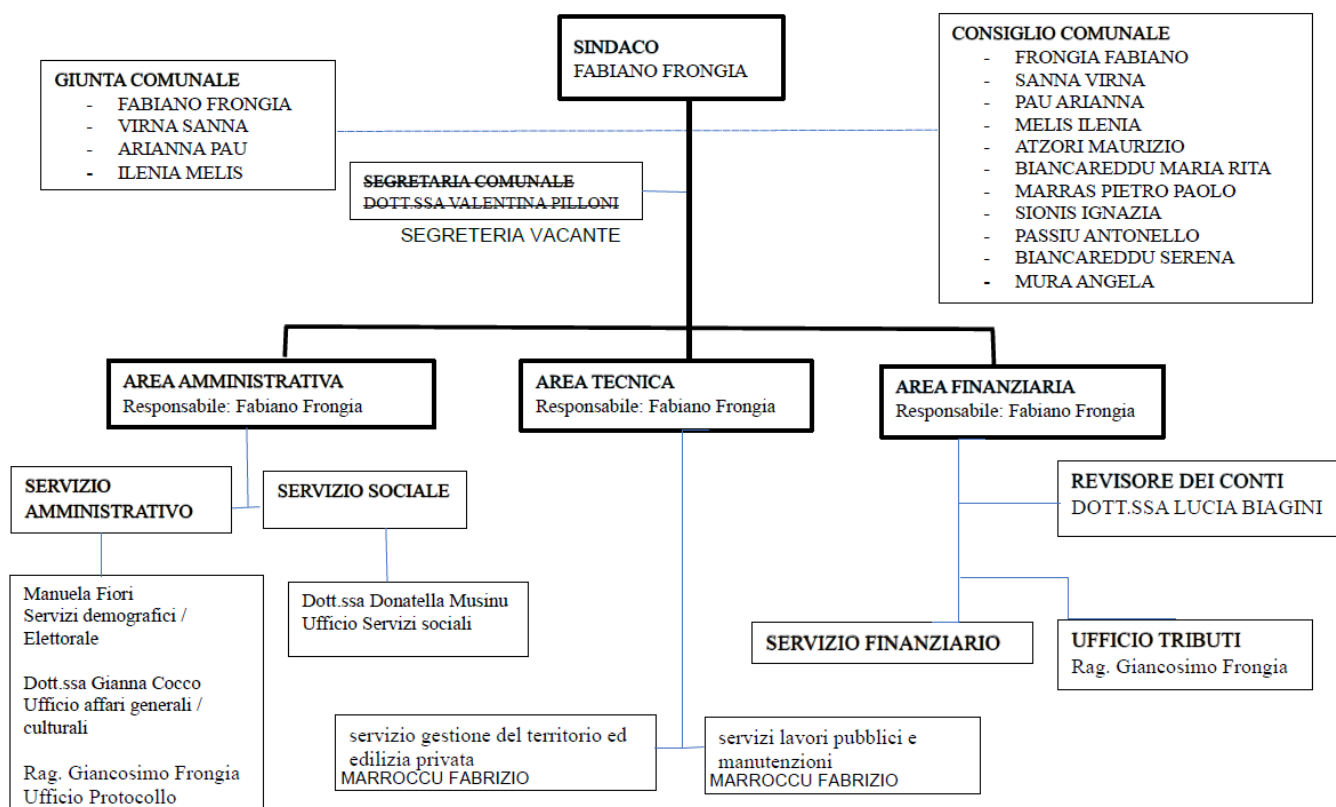
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, definito coerentemente con il DUPS 2024-2026 approvato con Verbale di deliberazione di giunta comunale N.13 del 01-03-2024 "Approvazione documento unico di programmazione semplificato" richiamato il PIAO 2023-2025 e in particolare 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**
 - **Servizio amministrativo**
 - Area degli istruttori (ex categoria C): 2
 - Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizio sociale**
- **Area finanziaria**
 - **Servizio finanziario**
 - **Ufficio tributi**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
- **Area tecnica**
 - **Servizi lavori pubblici e manutenzioni**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Servizio gestione del territorio ed edilizia privata**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1

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
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
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.)
 - **Area amministrativa**
Accertamenti e verifiche dei tributi locali

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
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
Concessioni cimiteriali
Consultazioni elettorali
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Funzionamento degli organi collegiali
Gestione archivio corrente e storico(per tutti i tipi di servizio)
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Gestione del contenzioso
Gestione dell'elettorato
Gestione del protocollo
Gestione diritto allo studio
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Gestione ordinaria della entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Istruttoria delle deliberazioni
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Programmazione dei lavori pubblici forniture e di servizi art. 21 art. 21
Pubblicazione delle deliberazioni
Rilascio di patrocini
Rilascio documenti di identità
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Servizi di formazione del personale dipendente
Servizi di gestione biblioteche
Servizi di gestione hardware e software e del sito web
Servizio trasporto scolastico
Stipendi del personale
Supporto giuridico e pareri legali

- **Servizio amministrativo**
- **Servizio sociale**
 - Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie
 - Concessione assegno per il nucleo familiare
 - Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico
 - Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie
 - Erogazione sovvenzioni sociali
- **Area finanziaria**
 - **Servizio finanziario**
 - **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, servizi o forniture > euro 40.000 con procedura aperta
 - Affidamento di lavori, servizi o forniture > euro 40.000 con procedura negoziata
 - Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile
 - Affidamento diretto di lavori servizi o forniture
 - Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale
 - Autorizzazione installazione impianti pubblicitari
 - Autorizzazione installazione passo carrabile
 - Autorizzazione taglio piante o asportazione
 - Autorizzazione tagli stradali
 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
 - Concessione in uso beni demaniali
 - Concessione in uso beni indisponibili
 - Concessione suolo pubblico permanente/temporanea
 - Concessione terreni usi civici
 - Controlli sull'uso del territorio
 - Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali
 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
 - Gestione del contenzioso

- Gestione delle violazioni al codice della strada
 - 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
 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
 - Programmazione dei lavori pubblici forniture e di servizi art. 21 art. 21
 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
 - Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
 - Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire)
 - Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
 - Servizi di protezione civile
 - Sicurezza ed ordine pubblico
 - Supporto giuridico e pareri legali
 - Verifiche utilizzo del patrimonio comunale
 - Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali
- **Servizi lavori pubblici e manutenzioni**
 - **Servizio gestione del territorio ed edilizia privata**

3.1.3 CAPITALE UMANO

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

PREMESSA

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

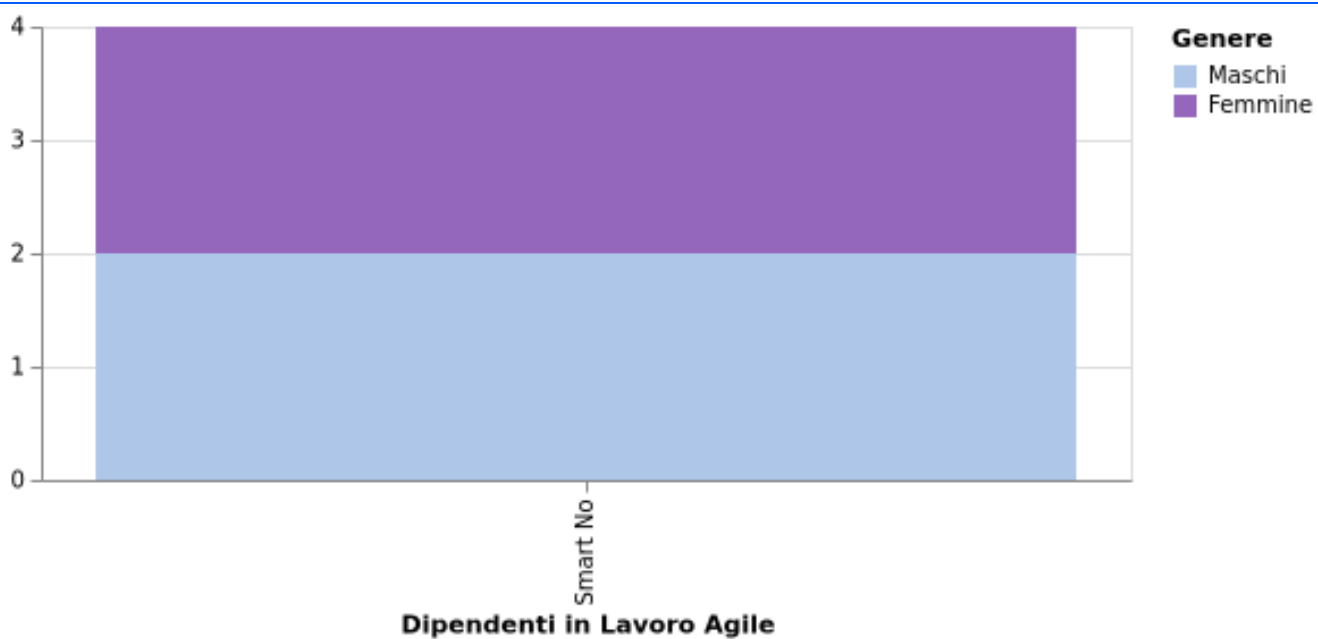
- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;

- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

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

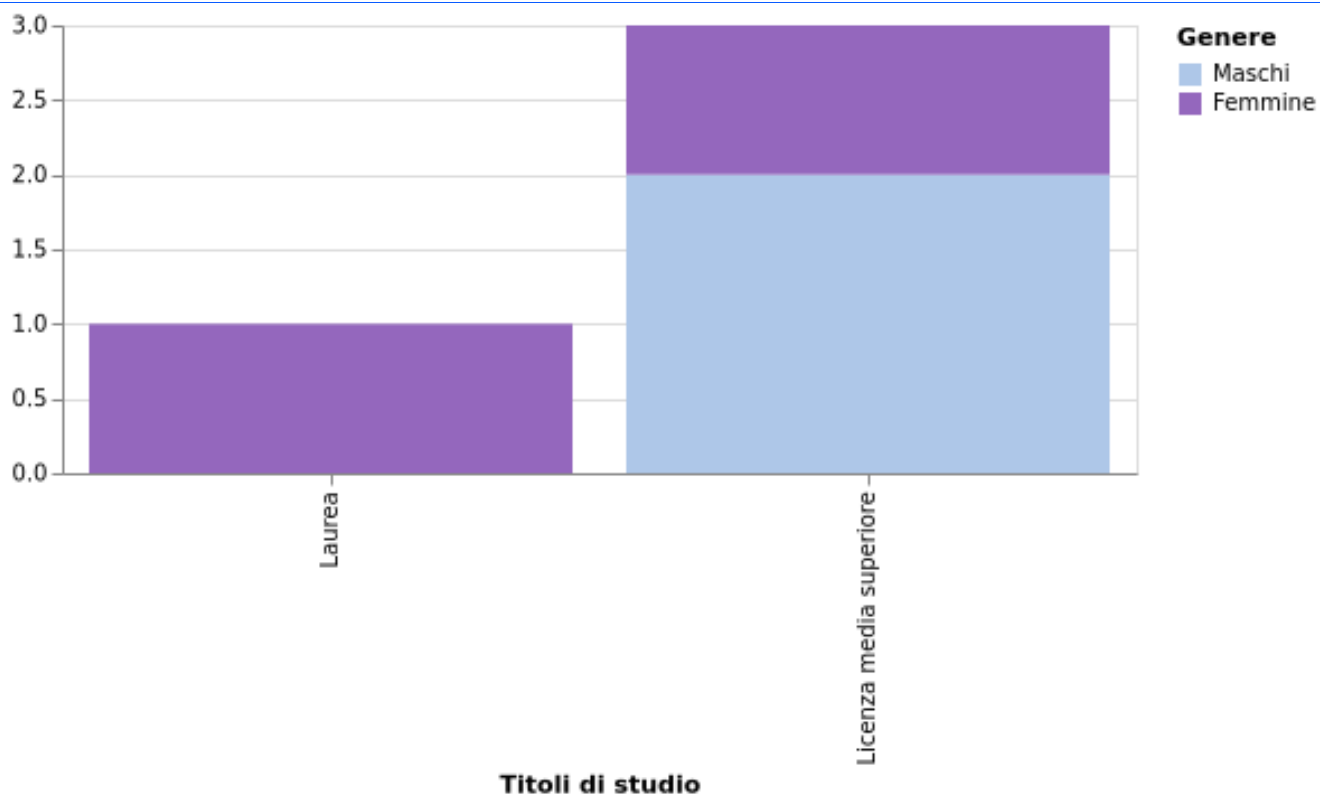
DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

Descrizione	Femmine	Maschi
Smart Si	0	0
Smart No	2	2
Totale	2	2



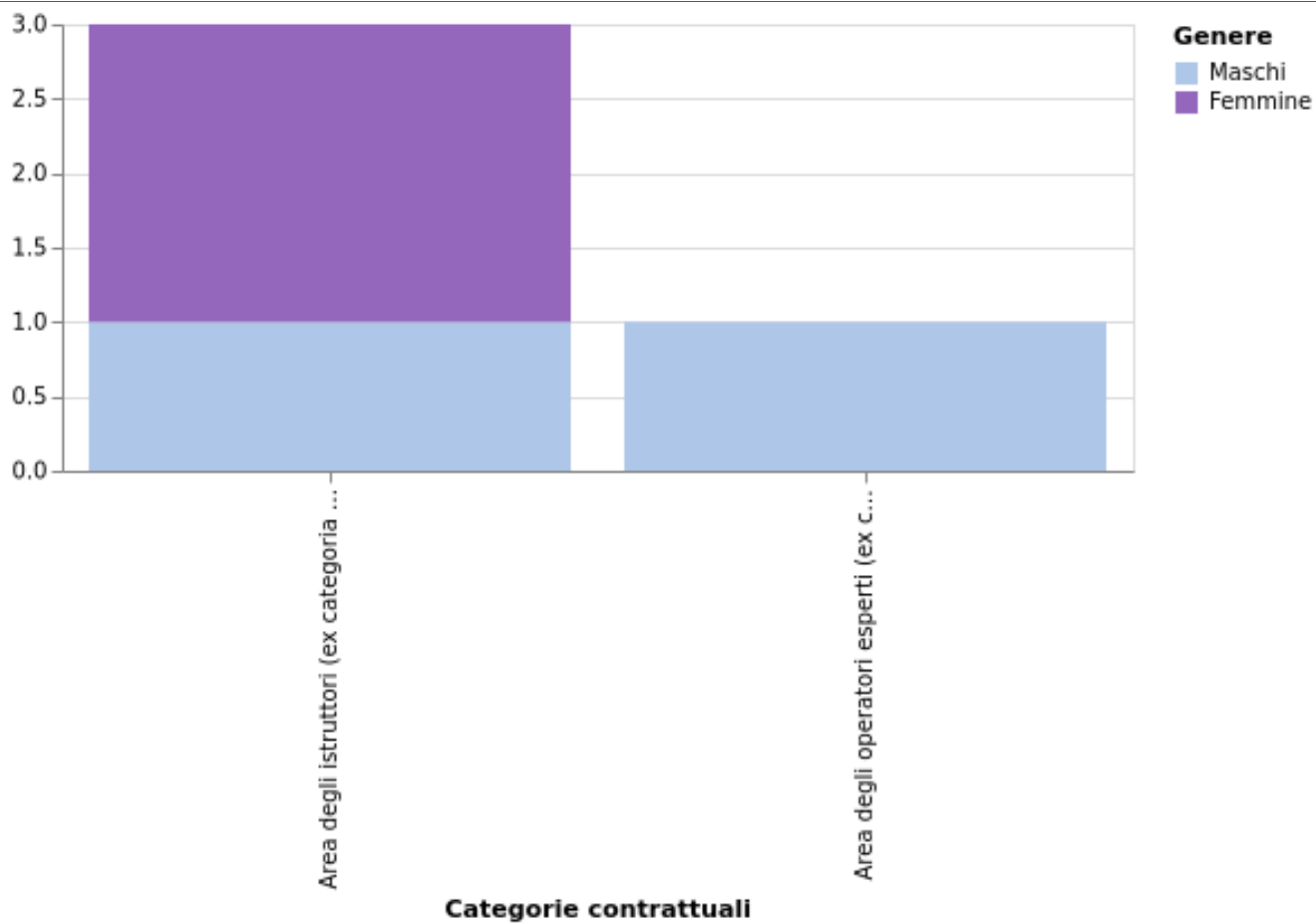
TITOLI DI STUDIO

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



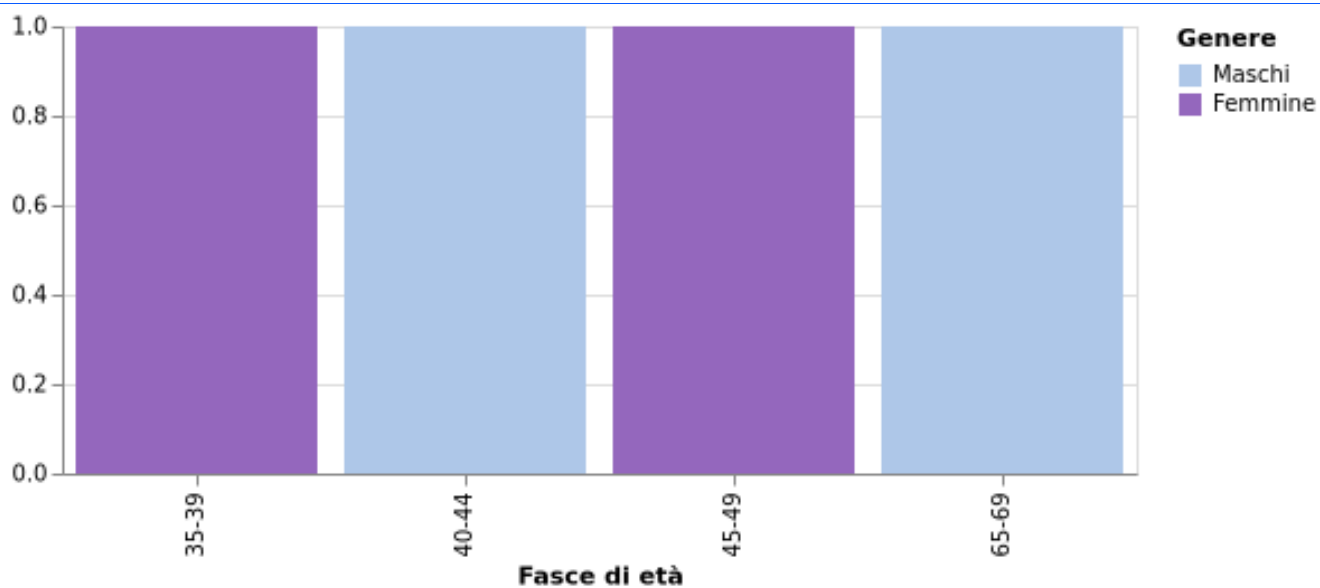
CATEGORIE CONTRATTUALI

Descrizione	Femmine	Maschi
Area degli istruttori (ex categoria C)	2	1
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	0	1
Totale	2	2



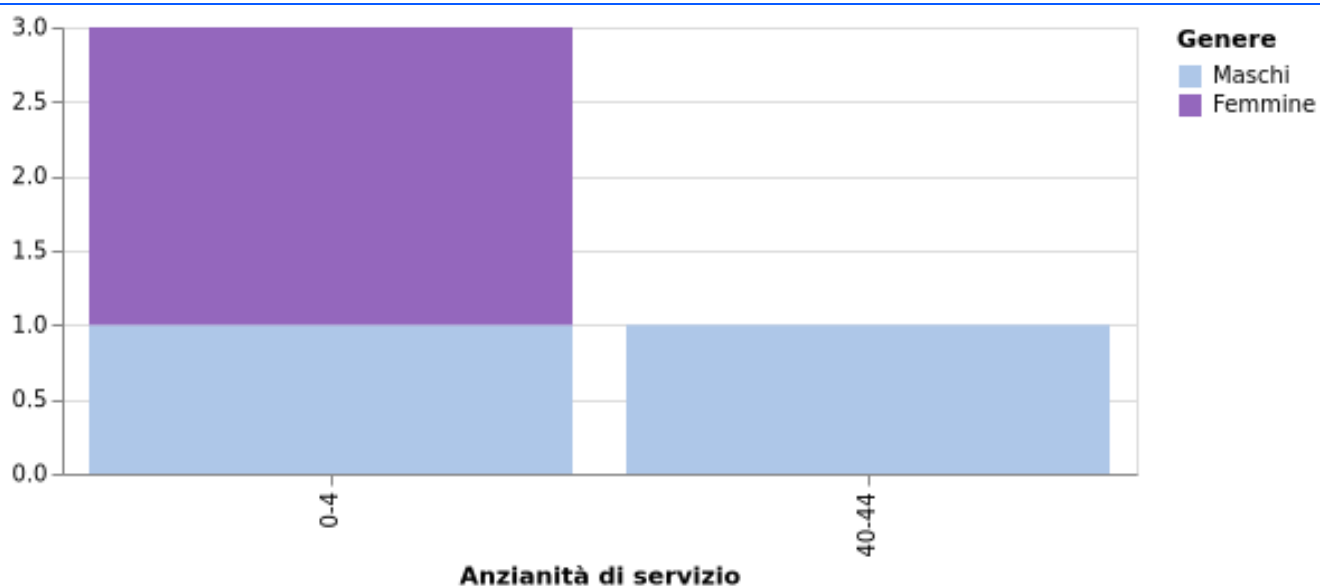
FASCE DI ETÀ

Descrizione	Femmine	Maschi
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	1	0
40-44	0	1
45-49	1	0
50-54	0	0
55-59	0	0
60-64	0	0
65-69	0	1
Totale	2	2



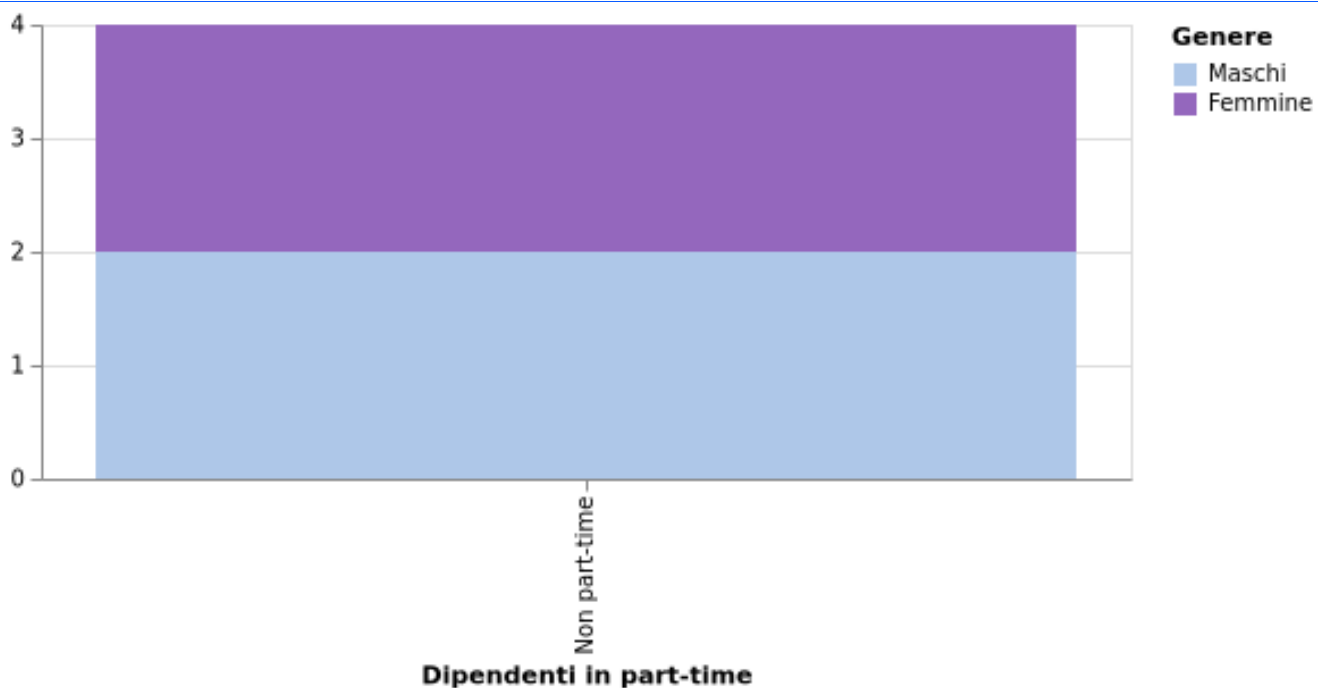
ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Descrizione	Femmine	Maschi
0-4	2	1
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	0	1
45-49	0	0
Totale	2	2



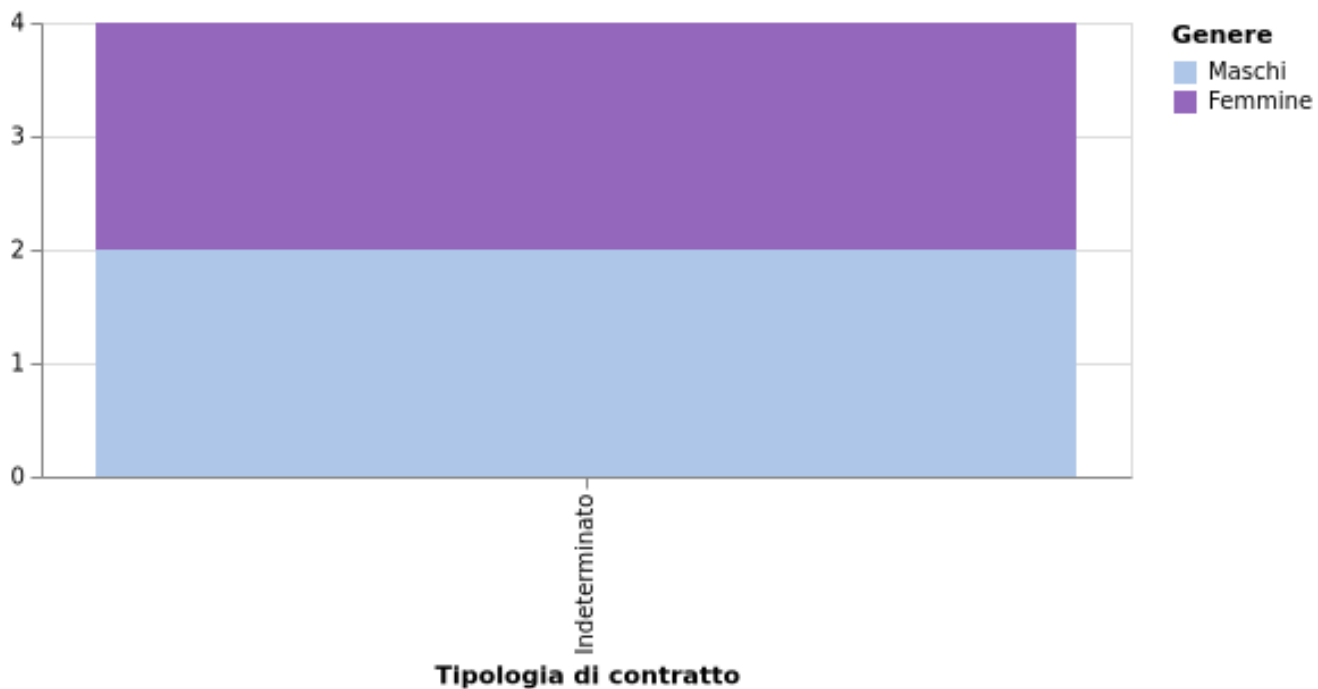
DIPENDENTI IN PART-TIME

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



TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Descrizione	Femmine	Maschi
Non definito	0	0
Indeterminato	2	2
Totale	2	2



GENERE	
Descrizione	Valore
Femmine	2
Maschi	2
Totale	4



3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

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.

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

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'

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Fonte: Dati Ente

OBIETTIVI - DIGITALIZZAZIONE

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

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	si / no	100	positivo	No		Si	Si	Si

Fonte: Dati Ente

OBIETTIVI - PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

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

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Fonte: Dati Ente

OBIETTIVI - PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

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

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	euro	100	positivo	0		0	0	0

Fonte: Dati Ente

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

PREMESSA

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello smart working.

Il c.d. lavoro agile o smart working si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 18 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello smart worker, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Il Comune di Villa Sant'Antonio ha approvato il nuovo regolamento in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 15/03/2024 .

ART. 1 – DEFINIZIONI

dall'1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": **Comune di Villa Sant'Antonio**;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

2. Il progetto ha **durata semestrale** e coinvolge un contingente **massimo di 2 unità** di personale di cui agli uffici e servizi dell'Ente. Tale attivazione è preordinata a consentire, ad almeno il 30% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

ART. 3 - OBIETTIVI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di 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.

ART. 4 - DESTINATARI

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di **2 unità** di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

2. Il progetto coinvolge il personale di cat. C e D.

3. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

ART. 5 - ESCLUSIONI

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

ART. 6 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Nell'ambito del progetto oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempre che sussistano le condizioni sopra esposte, le attività indicate nel PIAO vigente.

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per **un massimo di 2 giorni** alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

In caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteorologiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, è individuata in 4 ore e ulteriori 2 ore, in caso di giornata con rientro pomeridiano.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo.

ART. 8 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente, sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

ART. 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento all'albo pretorio informatico comunale - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predisporre, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi - del Segretario Comunale, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.

6. Il Segretario Comunale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento, nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;

d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;

e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro:

- punti 1 fino a 30 minuti
- punti 2 fino a 60 minuti
- punti 3 oltre 60 minuti

a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione dell'applicazione google maps.

f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

8. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

9. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

10. Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

11. I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto.

ART. 12 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in

apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ART. 14 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

ART. 15 - RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso, (motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni), recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti, sia dipendente a tempo determinato che indeterminato, può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

ART. 16 - MONITORAGGIO

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale (all. 2-A).

2. Il Responsabile dell'Ufficio cura la raccolta dei dati inseriti nel format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

ART. 17 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3. La disciplina del presente regolamento è integrata altresì dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.

3.2.2 OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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: Sindaco

Comune di Villa Sant'Antonio

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
21/3/2024	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

Fonte: Dati Ente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

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.

PIANTA ORGANICA

Il personale dell'Ente è diviso in n. 2 (due) Aree: Tecnico e Amministrativo – contabile ed attualmente risultano essere in servizio le seguenti figure:

- n. 1 Istruttore Amministrativo ex cat C1 a tempo pieno ed indeterminato impiegato presso l'ufficio amministrativo- demografico;
- n. 1 Istruttore Amministrativo ex cat C1 a tempo pieno ed indeterminato impiegato presso l'ufficio amministrativo- contabile;
- n. 1 Istruttore Amministrativo ex cat C1 a tempo pieno ed indeterminato impiegato presso l'ufficio tecnico;
- n. 1 collaboratore amministrativo ex cat B2 a tempo pieno ed indeterminato impiegato presso l'ufficio protocollo;

LIMITE DI SPESA

	Media 2011/2013	2025	2026	2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101		195.005,96 €	228.624,05 €	228.624,05 €
Spese macroaggregato 103		- €	- €	- €
Irap macroaggregato 102		12.976,66 €	15.282,39 €	15.282,39 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				- €
Buoni pasto		3.200,00 €	3.200,00 €	3.200,00 €
Spese elettorali		5.426,39 €	5.426,39 €	5.426,39 €
Diritti di rogito		6.120,59 €	6.120,59 €	6.120,59 €
Segreteria a scavalco/convenzione		26.365,47 €	26.365,47 €	26.365,47 €
Convenzione Assistente sociale			- €	- €
Tempo determinato		- €	- €	- €
Totale spese di personale (A)	256.322,74 €	249.095,08 €	285.018,89 €	285.018,89 €
(-) Componenti escluse (B)				
Spese elettorali		5.426,39 €	5.426,39 €	5.426,39 €
Diritti di rogito		6.120,59 €	6.120,59 €	6.120,59 €
Segreteria a scavalco/convenzione		- €	- €	- €
Incrementi contrattuali/una tantum		16.262,40 €	26.689,43 €	26.689,43 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)				- €
Assunzione in deroga		- €	- €	- €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	256.322,74 €	221.285,70 €	246.782,48 €	246.782,48 €

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?	SI	SI	SI
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE	- 35.037,04 €	- 9.540,26 €	- 9.540,26 €

SPESA PER IL PERSONALE 2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	IN DOTAZIONE	H/SETT	ex -POSIZIONE ECONOMICA	Spesa prevista anno 2025 escluso IRAP per DM 17.3.2020	Spesa prevista anno 2024 comprensivo IRAP per c. 562
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Area Istruttori - amministrativo contabile	TEMPO INDETERMINATO	SI	36	C1	31.502,63	33.608,43
	Area Funzionari Amministrativo - Contabile	TEMPO INDETERMINATO	NO - VEDI NOTA	36	D1	9.224,50	9.841,11
	Area Istruttori - amministrativo anagrafe	TEMPO INDETERMINATO	SI	36	C1	31.502,63	33.608,43
	Area Funzionari - Assistente sociale	TEMPO INDETERMINATO	NO	36	D1	9.369,58	9.986,20
TECNICA	Area Funzionari Tecnico	TEMPO INDETERMINATO	NO	18	D1	4.612,25	4.920,56
	Area Istruttore Tecnico	TEMPO INDETERMINATO	SI	36	C1	31.502,63	33.608,43
	Operatore esperto	TEMPO INDETERMINATO	SI	36	B2	29.258,71	31.165,69
					INDENNITA' POSIZIONE/RISULTATO	30.518,34	32.558,34
					PRODUTTIVITA'	17.514,68	18.685,45
					ELETTORALE	5.086,39	5.426,39
					DIRITTI DI ROGITO	5.737,09	6.120,59
					BUONI PASTO	3.200,00	3.200,00
					SEGRETERIA SCAVALCO/CONVENZIONE	24.713,50	26.365,47
						233.742,94	249.095,08

ANALISI LIMITE
315.674,80 €
233.742,94 €
81.931,86 €

PIANO OCCUPAZIONALE

Il nuovo piano occupazionale 2025-2027 prevede, quindi, le seguenti assunzioni:

ANNO 2025

N. 1 Funzionario Assistente sociale ex Cat. D a tempo pieno ed indeterminato, da reclutare mediante scorrimento graduatoria / mobilità / concorso pubblico;

N. 1 Funzionario Amministrativo - contabile ex Cat. D a tempo pieno ed indeterminato da ricoprire mediante progressione verticale ordinaria;

N. 1 Funzionario Area Tecnica ex Cat. D a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato, da reclutare mediante scorrimento graduatoria / mobilità / concorso pubblico;

ANNO 2026

N. 1 Istruttore amministrativo contabile ex Cat. C a tempo pieno ed indeterminato mediante scorrimento graduatoria / mobilità / concorso pubblico;

ANNO 2027

Nessuna assunzione;

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 2025/2027.

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.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01 GENNAIO 2025

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N.5

DONNE N.3

UOMINI N.2

Così suddivisi per settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore affari generali Servizio demografico	0	1	1
Bilancio – contabilità Tributi - economato	1	1	2
Servizi socio assistenziali	0	1	1
Lavori pubblici Urbanistica ed edilizia privata	1	0	1
TOTALE	2	3	5

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

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

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part - time	0	1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part - time	1	0	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part - time	0	0	0

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:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Villa Sant'Antonio

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: ORARIO 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

Azione positiva 1:

maggior condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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 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.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art.48 del decreto legislativo 11.04.2006 n. 198. Le limitate dimensioni del Comune di Villa Sant'Antonio, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per settori di amministrazione.

Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del Comune di Villa Sant'Antonio appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Con Deliberazione del CC N.21 del 18/12/2023 il Comune di Villa Sant'Antonio ha aderito al SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IN FORMA ASSOCIATA PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI "ALTA MARMILLA" ED APPROVAZIONE. La gestione associata del servizio costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano:

- la valorizzazione e lo sviluppo continuo del capitale umano della Pubblica Amministrazione e la qualificazione comune delle specifiche professionalità presenti negli enti dell'Unione;
- la possibilità di stimolare il confronto e la condivisione di esperienze, metodologie e competenze tecniche tra gli enti dell'Unione dirette a migliorare le prassi operative;
- il supporto nei processi di cambiamento e nella creazione di una cultura organizzativa condivisa, anche al fine di migliorare l'integrazione tra il personale degli Enti dell'Unione;
- la realizzazione di economie di scala e la riduzione dei costi di amministrazione;

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono infatti 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 "Riformare 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 "Riformare 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 2025 i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione dovranno partecipare ad un programma di formazione diretto a sviluppare e migliorare le competenze individuali e una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

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

Già nel corso del 2024 il 100% dei dipendenti comunali ha partecipato a corsi di formazione organizzati dall'unione dei Comuni volti all'approfondimento normativo ed operativo sul Nuovo Codice degli Appalti e suoi aggiornamenti.

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

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	numero	100	positivo	4		5	5	5

Fonte: Dati Ente

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

Tempistica	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

Fonte: Dati Ente

3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

Obiettivo Performance

Note relativa alla formazione

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Villa Sant'Antonio 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.

4.1.2 SCHEDA DI RILEVAZIONE

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

Sì

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

Sì

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

In fase di implementazione

Gli obiettivi riportano il nome del responsabile?

Sì

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

Sì

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

Sì

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

Sì

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

Parziale