



COMUNE DI VILLA CASTELLI

PROVINCIA DI BRINDISI

PLANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE *2025/2027*

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 21/03/2025



SEZIONE 1

ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



SEZIONE 1. ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI VILLA CASTELLI

Indirizzo: **Piazza Municipio, 1**

Codice fiscale/Partita IVA: 00205780745

Rappresentante legale: **Giovanni BARLETTA**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **31**

Telefono: **0831 869001 / 2 / 3**

Sito internet: www.comune.villacastelli.br.it

E-mail: segreteria@comune.villacastelli.br.it

Pec: comune.villacastelli@pec.rupar.puglia.it



SEZIONE 1. ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.2. Analisi del contesto esterno

Il territorio e le infrastrutture

Sulle origini della presenza umana era stato teorizzato uno stanziamento nel territorio di gruppi di Aarii e di Liguri. Per la preistoria sono stati accertati almeno tre nuclei insediativi nel territorio, uno a Monte Scotano, un altro a Monte Fellone e un ultimo, più noto, a Pezza Petrosa. Nel caso di Monte Fellone, l'allevamento di cavalli risale al neolitico, fenomeno alquanto raro per il Sud Italia e quasi unico in Puglia. Il territorio presenta, inoltre, numerose specchie, in corrispondenza di confini tra i territori messapi e tarantini.

I ritrovamenti nella grotta di Facciasquata degli inizi degli anni settanta attestano la frequentazione umana in epoca neolitica e nell'età del bronzo. Altri ritrovamenti databili tra il II secolo a.C. e il III secolo d.C. si sono avuti presso la grotta di Montescotano, compresa una "sala delle lucerne", un possibile luogo di culto romano-pagano.

Il sito archeologico più studiato del territorio comunale è sito in località Pezza Petrosa dove è stata rinvenuta una necropoli, costituita da oltre trenta tombe, datata al IV-III secolo a.C., con corredi funerari costituiti da reperti di ceramica decorata, statuette della dea dell'agricoltura Demetra, oggetti in bronzo, attualmente depositati in parte presso il Museo nazionale archeologico di Taranto ed in parte presso il museo civico comunale. Gli scavi hanno identificato nei pressi del sito, resti di un abitato, con possibili tracce di mura difensive in blocchi, datati a dopo la metà del IV secolo a.C. L'abitato fortificato potrebbe riferirsi ad un villaggio dei Messapi divenuto dopo la conquista da parte di Taranto un phourion, avamposto militare, del sistema difensivo tarantino. In passato era stata ipotizzata un'identificazione dei resti archeologici con la città di Rudiae patria di Quinto Ennio. Pochi metri a nord della necropoli, sono state rinvenute tracce di una cisterna di età altomedievale.

Nel corso del Medioevo il fortilizio, presso il quale sorgeva un piccolo casale, si trovava al limite tra i territori longobardi e bizantini, costantemente in conflitto tra loro, ed apparteneva alla gualda del feudo di Oria.

Nel 1055 Oria fu conquistata dai Normanni guidati dal conte Umfredo d'Altavilla ed il territorio dell'attuale Villa Castelli entrò a far parte della signoria normanna del principato di Taranto.

La presenza di opere di fortificazione nel territorio dell'attuale Villa Castelli, costruite o divenute rilevanti solo a partire dal periodo angioino e dall'aragonese, spiega la qualifica di Castella. A sud di Monte Castello sorgeva il casale di S. Maria dei Grani, dove successivamente si edifica la



chiesa di Santa Maria dei Grani. Il casale era tenuto durante il regno di Federico II a contribuire alla manutenzione del castello di Oria.

Nel XIV secolo il tessuto urbano dell'odierna Villa Castelli era segmentato in piccoli nuclei insediativi tra i quali Montescotano, Montefellone, il casale che sorgeva attorno alla Torre degli Antoglietta e il nucleo di Castelli.

Nel 1455 Giacomo Dell'Antoglietta cedette il casale, insieme a Francavilla Fontana, a Giovanni Antonio Orsini Del Balzo in cambio di vasti possedimenti a Fragagnano.

Il 7 settembre del 1500 Federico d'Aragona concesse il possesso del marchesato di Oria a Roberto Bonifacio, che aggiunse col successivo acquisto del 1517 Francavilla e Casalnuovo (Manduria). Il duca di Oria Giovanni Bernardino Bonifacio, umanista italiano vicino al pensiero di Erasmo da Rotterdam venne successivamente perseguitato dall'inquisizione e costretto a rifugiarsi prima in Francia, poi in Inghilterra e infine in Prussia, muore a Danzica nel 1597.

La famiglia genovese degli Imperiali nel XVII secolo acquistò insieme alla torre dell'Antoglia anche la fortezza medievale di Monte Castelli, trasformandola in residenza estiva ed impiantando nel territorio una stazione per l'allevamento di cavalli di razza murgese. Nel 1755 Michele Imperiali Juniore affida temporaneamente ad Antonio d'Arco i castelli in qualità di castellano. Il duca di Monteiasi e intendente di Terra d'Otranto, Gioacchino Ungaro, economista e letterato, nell'anno 1793 acquistò le masserie Pezza della Corte e Antoglia, insieme alla zona dei Castelli. I terreni vennero concessi in piccoli lotti ai braccianti dei paesi vicini e si andò creando un consistente nucleo abitato intorno al castello sorto sull'antica fortificazione, che fu ristrutturato ed adibito a palazzo ducale. Il 20 febbraio 1799 i cannoni presenti a Castelli furono prelevati da una truppa di 39 individui armati per organizzare la difesa antirivoluzionaria di Francavilla città monarchica contraria alla Repubblica Napoletana proclamata il 23 gennaio.

Con l'influenza rivoluzionaria prima e napoleonica poi, l'aristocrazia perde gran parte dei suoi privilegi e nel 1808 sono approvate le Leggi eversive della feudalità da parte di Giuseppe Bonaparte. Il duca Ungaro continuò l'attività di riorganizzazione del borgo e trasformò la stalla del castello in una cappella dedicata al S. Crocefisso, che nel 1830 venne eretta in parrocchia succursale.

L'economia del borgo tra XVI e XVIII secolo si fondava prevalentemente sulla pastorizia e sull'agricoltura e ruotava intorno a masserie fortificate. Fenomeno importante per le attività commerciali era la transumanza, con lo spostamento di greggi e mandrie dalla Valle d'Itria al Salento attraverso le Murge. In occasione del passaggio dei mandriani si organizzavano fiere annuali. Nel territorio comunale sono ancora presenti una serie di antichi tratturi e un noto carraro delle vacche al confine.

Per tutta la durata del Regno di Napoli, la parte più consistente dell'odierna Villa Castelli fu territorio di pertinenza di Francavilla Fontana mentre Monte Fellone restava frazione di Martina Franca e Monte Scotano di Ceglie Messapica.

Il 12 gennaio 1818 nel territorio dei "Castelli" il prete brigante Ciro Annicchiarico, anche noto come Papa Ciro, promotore di una "Repubblica salentina" e fondatore della "setta dei decisi", una società armata in veste repubblicana e massonica, disarmò i fucilieri reali che si recavano ad Ostuni.



Il 22 maggio 1830 Villa Castelli veniva citata in una lettera del vicario generale, l'arcidiacono Giuseppe Lombardi, difatti la parrocchia, succursale della Matrice di Francavilla, costituiva l'unico caso diocesano di chiesa di campagna creata per far fronte alle esigenze spirituali di un buon numero di abitanti che si erano stabiliti nel territorio tra Ceglie e Francavilla sino a diventare un vero centro urbano.

Nel 1871 un padre cappuccino nominato parroco presentò richiesta presso la provincia di Terra d'Otranto del passaggio della frazione di Villa Castelli dal comune di Francavilla Fontana a quello di Grottaglie.

Nel censimento del 1871 si contano 116 fuochi. La struttura economica del territorio in età post-unitaria si fonda su produzioni agricole e manifatturiere, difatti è costituito quasi totalmente da contadini (piccoli proprietari e braccianti) e da filatrici.

Le richieste per la formazione di un comune indipendente partirono dal 1919 con la formazione di un apposito comitato, con alla guida i "Democratici e Liberali". Gli scontri verbali durante le sedute del consiglio comunale di Francavilla diventarono sempre più accesi. In seguito alla delibera della Camera dei deputati del Regno d'Italia in data 25 maggio del 1923 partì ufficialmente l'iter per l'autonomia comunale. La tensione con il capoluogo Francavilla culminò con manifestazioni di piazza del giorno della Pasquetta del 1925. I residenti di Monte Fellone e di Specchia Tarantina, oggi frazioni del comune di Martina Franca, e di Mannara, frazione che tuttora segna il confine con Grottaglie permisero di raggiungere la quota di 4000 votanti. L'istituzione del nuovo comune fu ufficializzata nel 1926 con la consegna dello stemma araldico comunale. Fu nominato primo amministratore il Podestà Cav. Raffaele Ostillio di Taranto.

Il 17 luglio del 1980, durante una manifestazione contro il caporalato, i caporali dopo ripetute minacce di morte tentarono di investire i lavoratori e i sindacalisti di Villa Castelli e il 21 luglio otto caporali armati di pistola aggredirono i sindacalisti della CGIL e assaltarono la sede locale del sindacato.

Dati statistici relativi al contesto al 31.12.2024

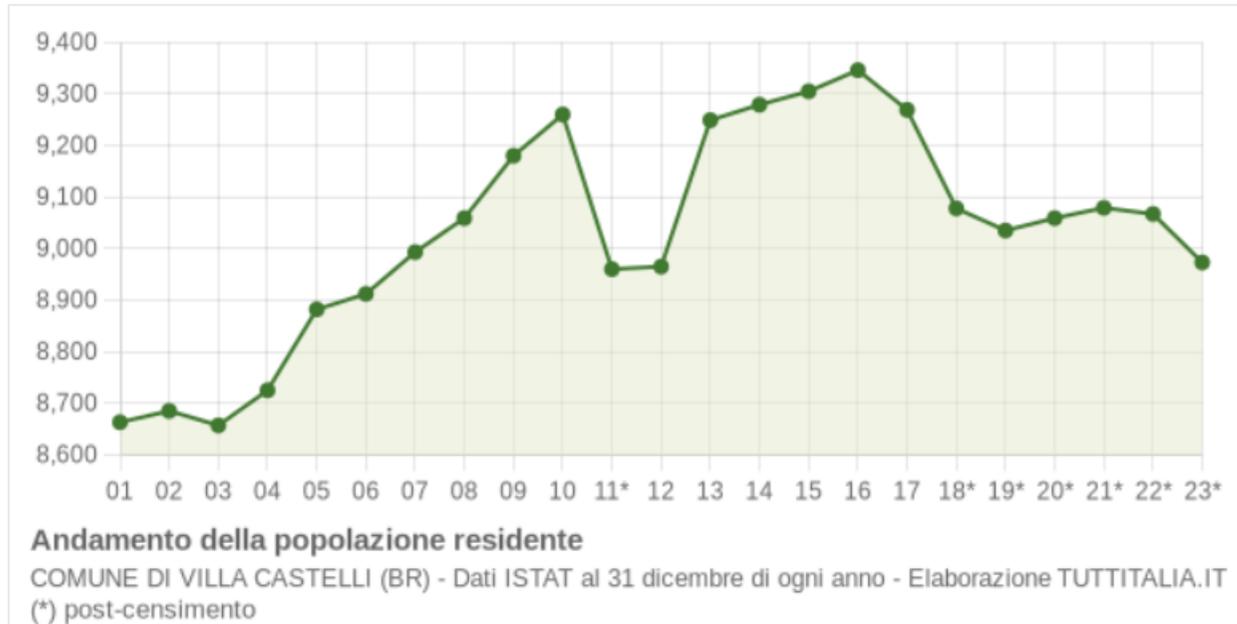
Superficie territoriale: 35,15 km²

Popolazione residente: 9008

Famiglie: 3790



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



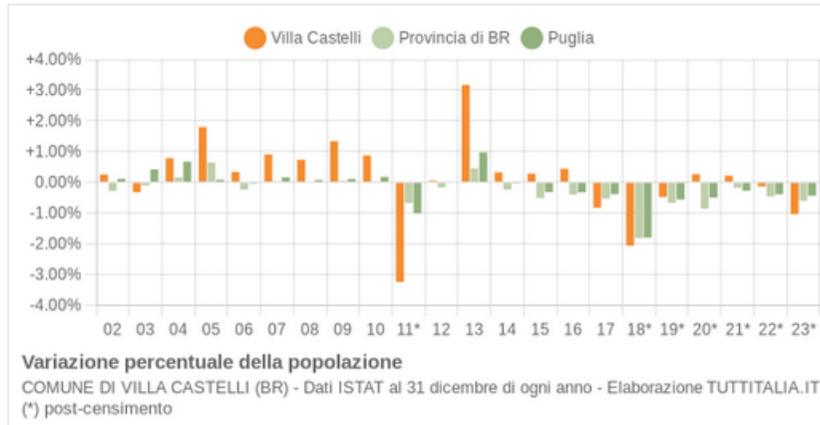


Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	8.663	-	-	-	-
2002	31 dic	8.685	+22	+0,25%	-	-
2003	31 dic	8.657	-28	-0,32%	3.000	2,89
2004	31 dic	8.725	+68	+0,79%	2.830	3,08
2005	31 dic	8.882	+157	+1,80%	2.880	3,08
2006	31 dic	8.912	+30	+0,34%	2.900	3,07
2007	31 dic	8.993	+81	+0,91%	2.952	3,05
2008	31 dic	9.059	+66	+0,73%	3.002	3,02
2009	31 dic	9.180	+121	+1,34%	3.105	2,96
2010	31 dic	9.260	+80	+0,87%	3.105	2,98
2011 ⁽¹⁾	8 ott	9.281	+21	+0,23%	3.174	2,92
2011 ⁽²⁾	9 ott	8.958	-323	-3,48%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	8.960	-300	-3,24%	3.185	2,81
2012	31 dic	8.965	+5	+0,06%	3.195	2,81
2013	31 dic	9.249	+284	+3,17%	3.188	2,90
2014	31 dic	9.279	+30	+0,32%	3.058	3,03
2015	31 dic	9.305	+26	+0,28%	2.996	3,11
2016	31 dic	9.346	+41	+0,44%	2.920	3,20
2017	31 dic	9.269	-77	-0,82%	3.653	2,54
2018*	31 dic	9.078	-191	-2,06%	3.596	2,52
2019*	31 dic	9.035	-43	-0,47%	3.601,57	2,51
2020*	31 dic	9.059	+24	+0,27%	3.687	2,45
2021*	31 dic	9.079	+20	+0,22%	3.721	2,43
2022*	31 dic	9.067	-12	-0,13%	3.760	2,40
2023*	31 dic	8.973	-94	-1,04%	3.790	2,36



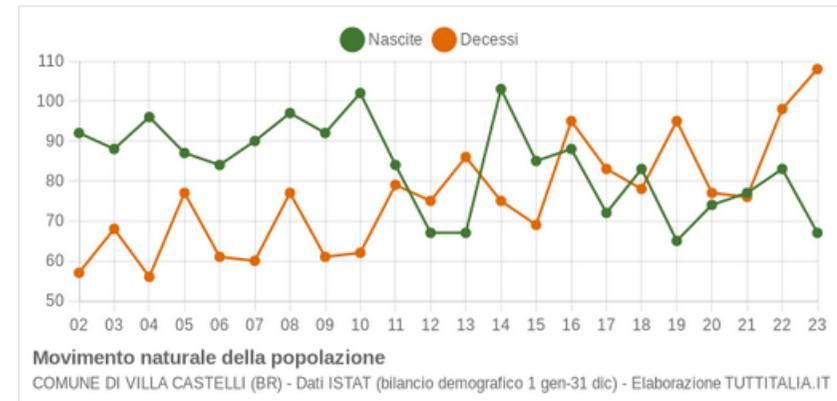
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Villa Castelli espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brindisi e della regione Puglia.



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.



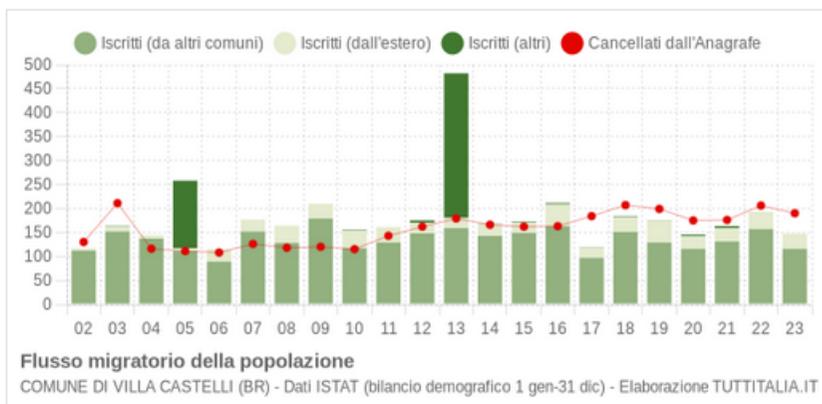
Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	92	-	57	-	+35
2003	1 gen - 31 dic	88	-4	68	+11	+20
2004	1 gen - 31 dic	96	+8	56	-12	+40
2005	1 gen - 31 dic	87	-9	77	+21	+10
2006	1 gen - 31 dic	84	-3	61	-16	+23
2007	1 gen - 31 dic	90	+6	60	-1	+30
2008	1 gen - 31 dic	97	+7	77	+17	+20
2009	1 gen - 31 dic	92	-5	61	-16	+31
2010	1 gen - 31 dic	102	+10	62	+1	+40
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	65	-37	54	-8	+11
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	19	-46	25	-29	-6
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	84	-18	79	+17	+5
2012	1 gen - 31 dic	67	-17	75	-4	-8
2013	1 gen - 31 dic	67	0	86	+11	-19
2014	1 gen - 31 dic	103	+36	75	-11	+28
2015	1 gen - 31 dic	85	-18	69	-6	+16
2016	1 gen - 31 dic	88	+3	95	+26	-7
2017	1 gen - 31 dic	72	-16	83	-12	-11
2018*	1 gen - 31 dic	83	+11	78	-5	+5
2019*	1 gen - 31 dic	65	-18	95	+17	-30
2020*	1 gen - 31 dic	74	+9	77	-18	-3
2021*	1 gen - 31 dic	77	+3	76	-1	+1
2022*	1 gen - 31 dic	83	+6	98	+22	-15
2023*	1 gen - 31 dic	67	-16	108	+10	-41



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Villa Castelli 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).

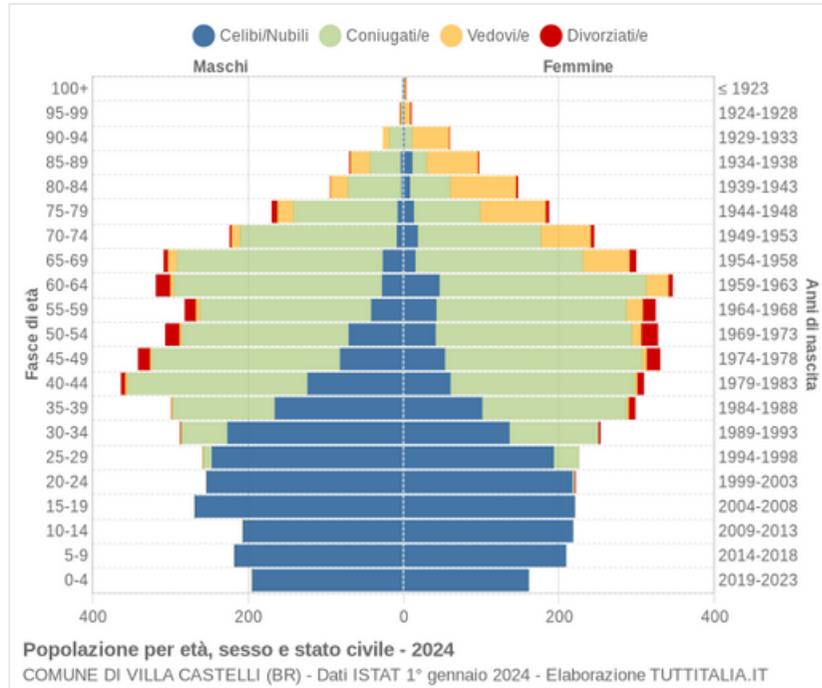


Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	112	5	0	130	0	0	+5	-13
2003	152	10	1	128	0	83	+10	-48
2004	137	7	0	115	0	1	+7	+28
2005	111	6	141	109	2	0	+4	+147
2006	89	26	0	108	0	0	+26	+7
2007	152	25	0	124	0	2	+25	+51
2008	128	36	0	110	1	7	+35	+46
2009	179	31	0	105	9	6	+22	+90
2010	117	36	2	108	2	5	+34	+40
2011 ⁽¹⁾	96	22	0	105	2	1	+20	+10
2011 ⁽²⁾	33	10	0	26	0	9	+10	+8
2011 ⁽³⁾	129	32	0	131	2	10	+30	+18
2012	148	22	5	153	9	0	+13	+13
2013	159	21	302	153	10	16	+11	+303
2014	143	24	1	144	7	15	+17	+2
2015	149	21	2	131	31	0	-10	+10
2016	163	45	3	136	16	11	+29	+48
2017	97	20	1	163	14	7	+6	-66
2018*	151	30	2	165	33	9	-3	-24
2019*	129	46	1	140	16	43	+30	-23
2020*	116	26	3	123	18	34	+8	-30
2021*	131	28	4	140	9	27	+19	-13
2022*	157	36	-	180	26	-	+10	-13
2023*	116	31	-	159	31	-	0	-43



Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Villa Castelli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Distribuzione della popolazione 2024 - Villa Castelli

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	194 54,6%	161 45,4%	355	0	0	0	355 4,0%
5-9	217 50,9%	209 49,1%	426	0	0	0	426 4,7%
10-14	206 48,6%	218 51,4%	424	0	0	0	424 4,7%
15-19	268 54,8%	221 45,2%	488	1	0	0	489 5,4%
20-24	253 53,4%	221 46,6%	470	3	0	1	474 5,3%
25-29	258 53,3%	226 46,7%	439	45	0	0	484 5,4%
30-34	287 53,1%	253 46,9%	362	175	0	3	540 6,0%
35-39	298 50,0%	298 50,0%	266	318	4	8	596 6,6%
40-44	363 54,0%	309 46,0%	183	470	6	13	672 7,5%
45-49	341 50,8%	330 49,2%	134	497	8	32	671 7,5%
50-54	306 48,3%	327 51,7%	111	468	15	39	633 7,1%
55-59	281 46,4%	324 53,6%	83	466	26	30	605 6,7%
60-64	318 47,9%	346 52,1%	73	534	34	23	664 7,4%
65-69	308 50,7%	299 49,3%	41	481	72	13	607 6,8%
70-74	223 47,6%	245 52,4%	26	361	75	6	468 5,2%



Comune di Villa Castelli

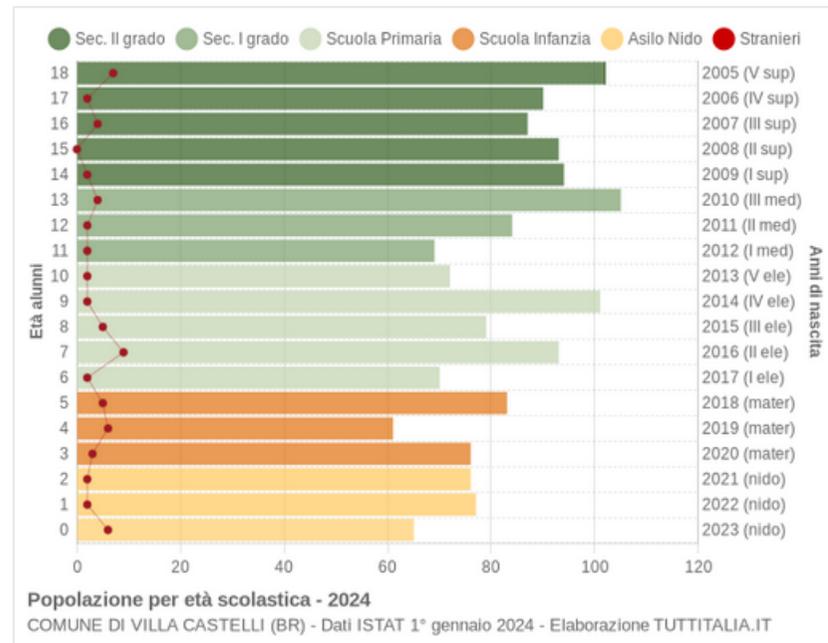
P.I.A.O. 2025/2027

75-79	169 47,5%	187 52,5%	20	220	105	11	356 4,0%
80-84	94 39,0%	147 61,0%	10	121	108	2	241 2,7%
85-89	69 41,6%	97 58,4%	14	59	91	2	166 1,8%
90-94	26 30,6%	59 69,4%	1	28	56	0	85 0,9%
95-99	4 28,6%	10 71,4%	0	2	11	1	14 0,2%
100+	0 0,0%	3 100,0%	0	0	3	0	3 0,0%
Totale	4.483 50,0%	4.490 50,0%	3.926	4.249	614	184	8.973 100%



Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di **Villa Castelli** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	39	26	65	4	2	6	9,2%
1	42	35	77	2	0	2	2,6%
2	44	32	76	1	1	2	2,6%
3	35	41	76	2	1	3	3,9%
4	34	27	61	3	3	6	9,8%
5	43	40	83	2	3	5	6,0%
6	40	30	70	1	1	2	2,9%
7	53	40	93	6	3	9	9,7%
8	37	42	79	3	2	5	6,3%
9	44	57	101	1	1	2	2,0%
10	32	40	72	1	1	2	2,8%
11	32	37	69	1	1	2	2,9%
12	45	39	84	1	1	2	2,4%
13	48	57	105	2	2	4	3,8%
14	49	45	94	1	1	2	2,1%
15	54	39	93	0	0	0	0,0%
16	47	40	87	2	2	4	4,6%
17	43	47	90	1	1	2	2,2%
18	56	46	102	6	1	7	6,9%



Gli stranieri residenti a Villa Castelli al 1° gennaio 2024 sono **273** e rappresentano il 3,0% della popolazione residente.



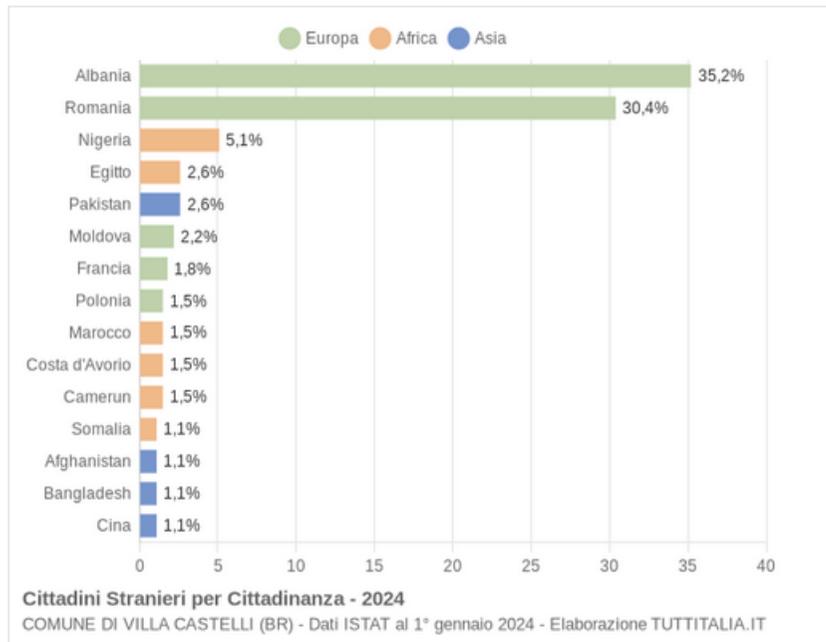
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 35,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (30,4%) e dalla **Nigeria** (5,1%).

- 16
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023
- 2024

Popolazione straniera residente a **Villa Castelli** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera
COMUNE DI VILLA CASTELLI (BR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024
COMUNE DI VILLA CASTELLI (BR) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Albania	Europa centro orientale	50	46	96	35,16%
Romania	Unione Europea	32	51	83	30,40%
Moldova	Europa centro orientale	2	4	6	2,20%
Francia	Unione Europea	3	2	5	1,83%
Polonia	Unione Europea	0	4	4	1,47%
Ucraina	Europa centro orientale	0	2	2	0,73%
Germania	Unione Europea	0	2	2	0,73%
Federazione Russa	Europa centro orientale	0	2	2	0,73%
Regno Unito	Unione Europea	1	0	1	0,37%
Slovacchia	Unione Europea	0	1	1	0,37%
Totale Europa		88	114	202	73,99%

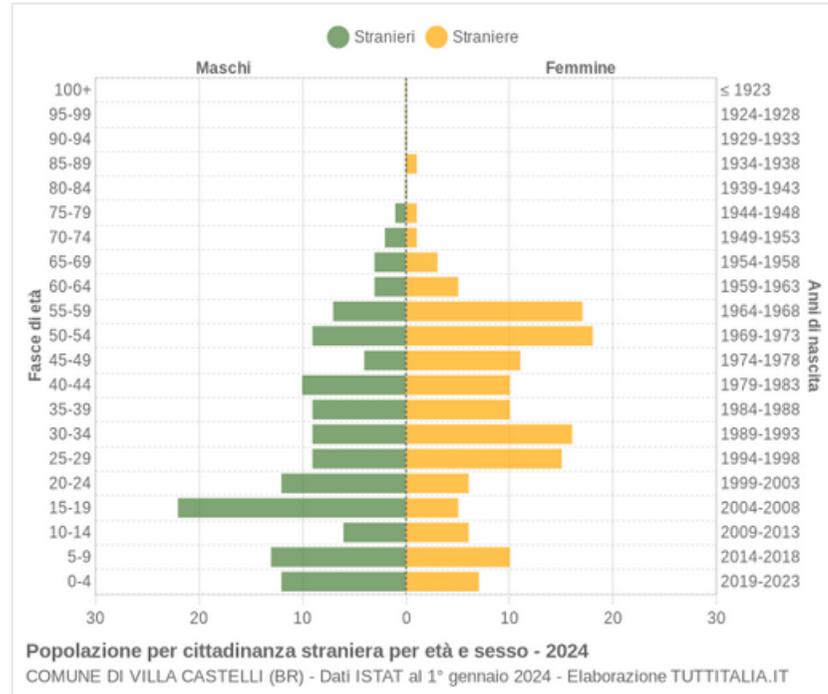
AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Nigeria	Africa occidentale	4	10	14	5,13%
Egitto	Africa settentrionale	7	0	7	2,56%
Marocco	Africa settentrionale	3	1	4	1,47%
Costa d'Avorio	Africa occidentale	1	3	4	1,47%
Camerun	Africa centro meridionale	2	2	4	1,47%
Somalia	Africa orientale	1	2	3	1,10%
Senegal	Africa occidentale	2	0	2	0,73%
Ghana	Africa occidentale	1	1	2	0,73%
Gambia	Africa occidentale	1	0	1	0,37%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	Africa occidentale	0	1	1	0,37%
Guinea	Africa occidentale	1	0	1	0,37%
Mali	Africa occidentale	1	0	1	0,37%
Tunisia	Africa settentrionale	1	0	1	0,37%
Totale Africa		25	20	45	16,48%



ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Pakistan	Asia centro meridionale	7	0	7	2,56%
Afghanistan	Asia centro meridionale	2	1	3	1,10%
Bangladesh	Asia centro meridionale	3	0	3	1,10%
Repubblica Popolare Cinese	Asia orientale	2	1	3	1,10%
India	Asia centro meridionale	2	1	3	1,10%
Georgia	Asia occidentale	0	2	2	0,73%
Iraq	Asia occidentale	1	0	1	0,37%
Filippine	Asia orientale	0	1	1	0,37%
Totale Asia		17	6	23	8,42%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Stati Uniti d'America	America settentrionale	1	1	2	0,73%
Colombia	America centro meridionale	0	1	1	0,37%
Totale America		1	2	3	1,10%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	131	142	273	100,00%





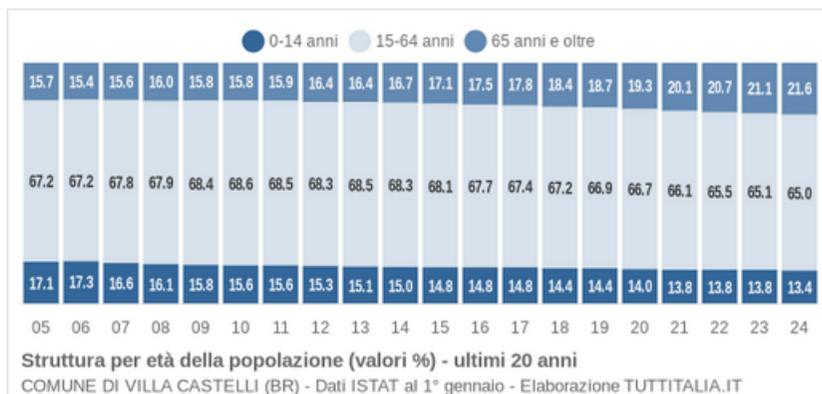
Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	12	7	19	7,0%
5-9	13	10	23	8,4%
10-14	6	6	12	4,4%
15-19	22	5	27	9,9%
20-24	12	6	18	6,6%
25-29	9	15	24	8,8%
30-34	9	16	25	9,2%
35-39	9	10	19	7,0%
40-44	10	10	20	7,3%
45-49	4	11	15	5,5%
50-54	9	18	27	9,9%
55-59	7	17	24	8,8%
60-64	3	5	8	2,9%
65-69	3	3	6	2,2%
70-74	2	1	3	1,1%
75-79	1	1	2	0,7%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	1	1	0,4%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	131	142	273	100%



Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	1.638	5.746	1.279	8.663	37,5
2003	1.597	5.782	1.306	8.685	37,8
2004	1.560	5.785	1.312	8.657	38,1
2005	1.494	5.860	1.371	8.725	38,9
2006	1.540	5.973	1.369	8.882	38,6
2007	1.478	6.044	1.390	8.912	38,9
2008	1.452	6.104	1.437	8.993	39,3
2009	1.431	6.195	1.433	9.059	39,6
2010	1.430	6.299	1.451	9.180	39,9
2011	1.443	6.347	1.470	9.260	40,2
2012	1.373	6.116	1.471	8.960	40,5
2013	1.352	6.144	1.469	8.965	40,8
2014	1.384	6.321	1.544	9.249	41,1
2015	1.375	6.319	1.585	9.279	41,4
2016	1.376	6.296	1.633	9.305	41,7
2017	1.383	6.299	1.664	9.346	41,8
2018	1.335	6.229	1.705	9.269	42,2
2019*	1.307	6.077	1.694	9.078	42,6
2020*	1.267	6.024	1.744	9.035	43,1
2021*	1.249	5.990	1.820	9.059	43,5
2022*	1.254	5.950	1.875	9.079	43,8
2023*	1.249	5.903	1.915	9.067	44,1
2024*	1.205	5.828	1.940	8.973	44,4



Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Villa Castelli.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	78,1	50,8	57,5	78,7	20,4	10,6	6,6
2003	81,8	50,2	57,0	78,5	21,1	10,1	7,8
2004	84,1	49,6	54,9	80,2	21,5	11,0	6,4
2005	91,8	48,9	60,7	85,6	21,0	9,9	8,7
2006	88,9	48,7	54,8	82,9	20,6	9,4	6,9
2007	94,0	47,5	56,0	83,0	19,8	10,1	6,7
2008	99,0	47,3	57,2	84,2	20,2	10,7	8,5
2009	100,1	46,2	67,5	86,8	20,2	10,1	6,7
2010	101,5	45,7	72,7	89,7	20,3	11,1	6,7
2011	101,9	45,9	82,4	92,2	20,8	9,2	8,7
2012	107,1	46,5	90,5	93,2	20,9	7,5	8,4
2013	108,7	45,9	100,0	95,9	20,2	7,4	9,4
2014	111,6	46,3	100,0	97,5	18,8	11,1	8,1
2015	115,3	46,8	108,2	98,9	19,1	9,1	7,4
2016	118,7	47,8	111,4	101,0	18,6	9,4	10,2
2017	120,3	48,4	113,8	101,8	19,5	7,7	8,9
2018	127,7	48,8	117,6	104,0	19,8	9,0	8,5
2019	129,6	49,4	123,8	109,3	20,7	7,2	10,5
2020	137,6	50,0	127,0	111,1	19,4	8,2	8,5
2021	145,7	51,2	129,0	115,6	19,2	8,5	8,4
2022	149,5	52,6	139,5	117,9	19,0	9,1	10,8
2023	153,3	53,6	139,3	121,7	20,0	7,4	12,0
2024	161,0	54,0	135,8	125,6	19,1	-	-



Nel Comune sono presenti le seguenti attività:

COMMERCIO A POSTO FISSO

esercizi di vicinato n. 86
medie strutture n. 8
grandi strutture n. 1
commercio a mezzo internet n. 4
commercio a mezzo apparecchi automatici n. 1
vendita a domicilio (n.d.)

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

a posto fisso (tipo A) n. 33
in forma itinerante (tipo B) n. 9
mercato settimanale n.33

PUBBLICI ESERCIZI

ristoranti, pizzerie, ecc. (tipo A) n. 11
Bar, pasticcerie (tipo B) n. 26
somministrazione legata ad altre attività (tipo C) n. 4



ARTIGIANI

acconciatori n. 21

estetisti n. 5

altre attività n. 19

PRODUTTORI AGRICOLI n. 210

fonti: Documento strategico e successive integrazioni, Ufficio Tributi, Ufficio SUAP

Tessuto economico

Il territorio è a forte vocazione agricola, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno, si basa sulla produzione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, olivo, agrumi, altra frutta e soprattutto di uve; si allevano bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito da aziende operanti nei comparti alimentare, chimico, edile, elettrico, metalmeccanico, del legno, del vetro e dei laterizi; non mancano una centrale elettrica e fabbriche di mobili, calzature, strumenti ottici e fotografici, macchine per l'agricoltura e la silvicoltura.



Di seguito sono elencati i progetti proposti dal Comune di Villa Castelli a valere delle risorse del P.N.R.R.:

COMUNE DI VILLA CASTELLI

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA	COSTO PROG. da Dipe	IMPORTO FINANZIATO da Dipe	CUP in ReGiS
M1C1	M1C1I1.2	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	J91C23000250006	ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD	Sì	€ 121.992	€ 121.992
M1C1	M1C1I1.3 – Misura 1.3.1	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.3: PDND	J51F22005750006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)	Sì	€ 20.344	€ 20.344
M1C1	M1C1I1.4 – Misura 1.4.1	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	J91F22000480006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	Sì	€ 155.234	€ 155.234
M1C1	M1C1I1.4 – Misura 1.4.3	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	J91F22003480006	ADOZIONE PAGOPA E APPIO	Sì	€ 17.150	€ 17.150



M1C1	M1C1I1.4 – Misura 1.4.4	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	J91F22000900006	ADOZIONE IDENTITÀ DIGITALE	Sì	€ 14.000	€ 14.000
M1C1	M1C1I1.4 – Misura 1.4.5	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	J91F22003260006	DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI	Sì	€ 32.589	€ 32.589
M1C1	M1C1I1.4 – Misura 1.4.4	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	J51F24002720006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	Sì	€ 8.979,20	€ 8.979,20
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J97H19001990001	Messa in sicurezza della viabilità stradale	Sì	€ 70.000	€ 70.000
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J97H21002870001	Messa in sicurezza della viabilità pubblica urbana ed extraurbana	Sì	€ 140.000	€ 140.000



M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J93F22000050001	Completamento della rete di pubblica illuminazione di via Circumvallazione	Sì	€ 70.000	€ 70.000
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J92E23000130006	Interventi di efficientamento energetico – Illuminazione Piazza Giubileo	Si	€ 140.000	€ 140.000
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J94H20000920001	Intervento di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico su Via Grottaglie	Si	€ 907.000	€ 907.000
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	J94H20000910001	Interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico... della Gravina	Si	€ 926.000	€ 926.000
M2C4	M2C4I2.2	M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2:	J94H20000900001	Interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico...di	Si	€ 667.000	€ 667.000



		Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni		Via Martina			
M4C1	M4C1I3.3	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I3.3: Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	J95E23000020003	Intervento di adeguamento sismico ed efficientamento energetico istituto scolastico Don Milani sito in Piazza Ostilio	Si	€ 1.645.000	€ 1.645.000
M5C2	M5C2I.3.1	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I3.1: Progetto Sport e inclusione sociale	J94H23000080001	Realizzazione di parchi e percorsi attrezzati per la pratica sportiva di Piazza Giubileo	Si	€ 35.000	€ 35.000



SEZIONE 2

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione valore pubblico

La sottosezione Valore Pubblico (VP) rappresenta una importantissima novità contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In realtà tale concetto compare nel dibattito scientifico internazionale già nel 1995, per poi diffondersi nei primi anni 2000 anche in Italia.

Con un oggettivo ritardo, il valore pubblico, inteso come incremento del livello di benessere economico-sociale-ambientale della comunità destinataria delle politiche pubbliche rispetto alle condizioni conosciute di partenza, compare nel linguaggio istituzionale solo nel 2017 tramite le Linee Guida per il Piano della performance - Ministeri del dipartimento della Funzione Pubblica e, successivamente, nel PNA dell'ANAC 2019 e nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020.

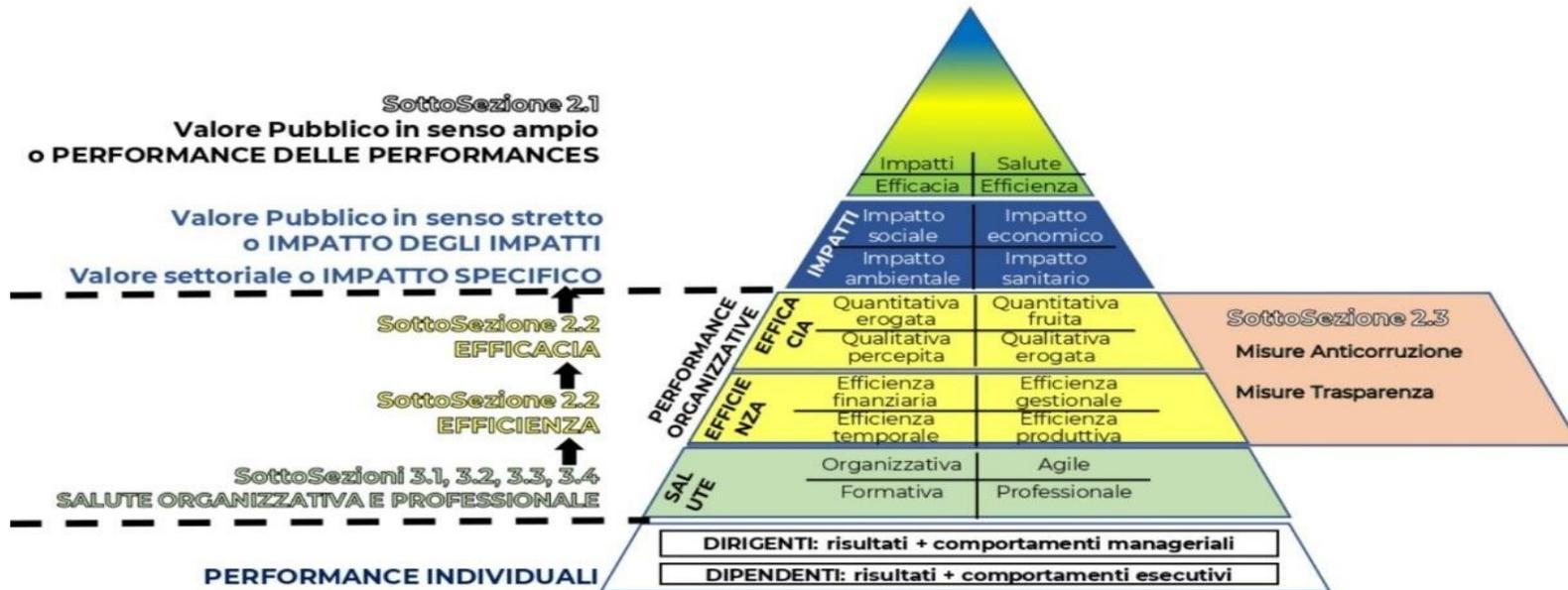
Con l'introduzione del PIAO le pubbliche amministrazioni devono esplicitare in che maniera le loro politiche si traducano in obiettivi di valore pubblico, anche nella dimensione interna ai singoli Enti, in termini di impatto sul benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Secondo l'impostazione che si ricava dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un ente crea valore pubblico in senso ampio quando, attraverso il coinvolgimento di Titolari E.Q. e dipendenti, opportunamente motivati, cura la *salute* delle risorse (quali *condizioni abilitanti del Valore Pubblico*), migliora le *performance* programmate migliorandone gli impatti (quali *leve di creazione del Valore Pubblico*), protegge le performance programmate tramite *misure mirate di mitigazione del rischio corruttivo e di promozione della trasparenza* (quali *leve per la protezione del Valore Pubblico*).



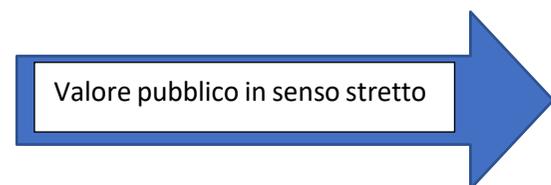
Si può quindi facilmente intuire che la creazione di Valore Pubblico non è una conseguenza accidentale (in intenzionale) delle politiche pubbliche, ma è frutto di una progettualità che parte dalle fondamenta degli enti, attraversandone i loro processi.

Per aiutare le PA a progettare, governare e monitorare la generazione di Valore pubblico è stato creato un modello scientifico (“Piramide del Valore Pubblico” – Enrico Deidda Gagliardo), di seguito rappresentato.

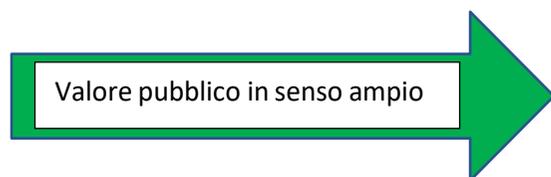




Il framework della Piramide del Valore Pubblico, si basa su due elaborazioni concettuali, di cui la seconda, come già detto, alla base del PIAO:



Un ente crea **Valore Pubblico in senso stretto**, ovvero benessere addizionale, quando impatta in modo migliorativo sulle singole prospettive settoriali del benessere rispetto ai loro valori di partenza (IMPATTO economico o sociale o ambientale o sanitario, ecc.), ma soprattutto quando impatta in modo migliorativo rispetto al livello complessivo e multidimensionale (sia economico che sociale, ambientale e sanitario) del benessere (IMPATTO DEGLI IMPATTI misurabile tramite il Livello 2° della Piramide).

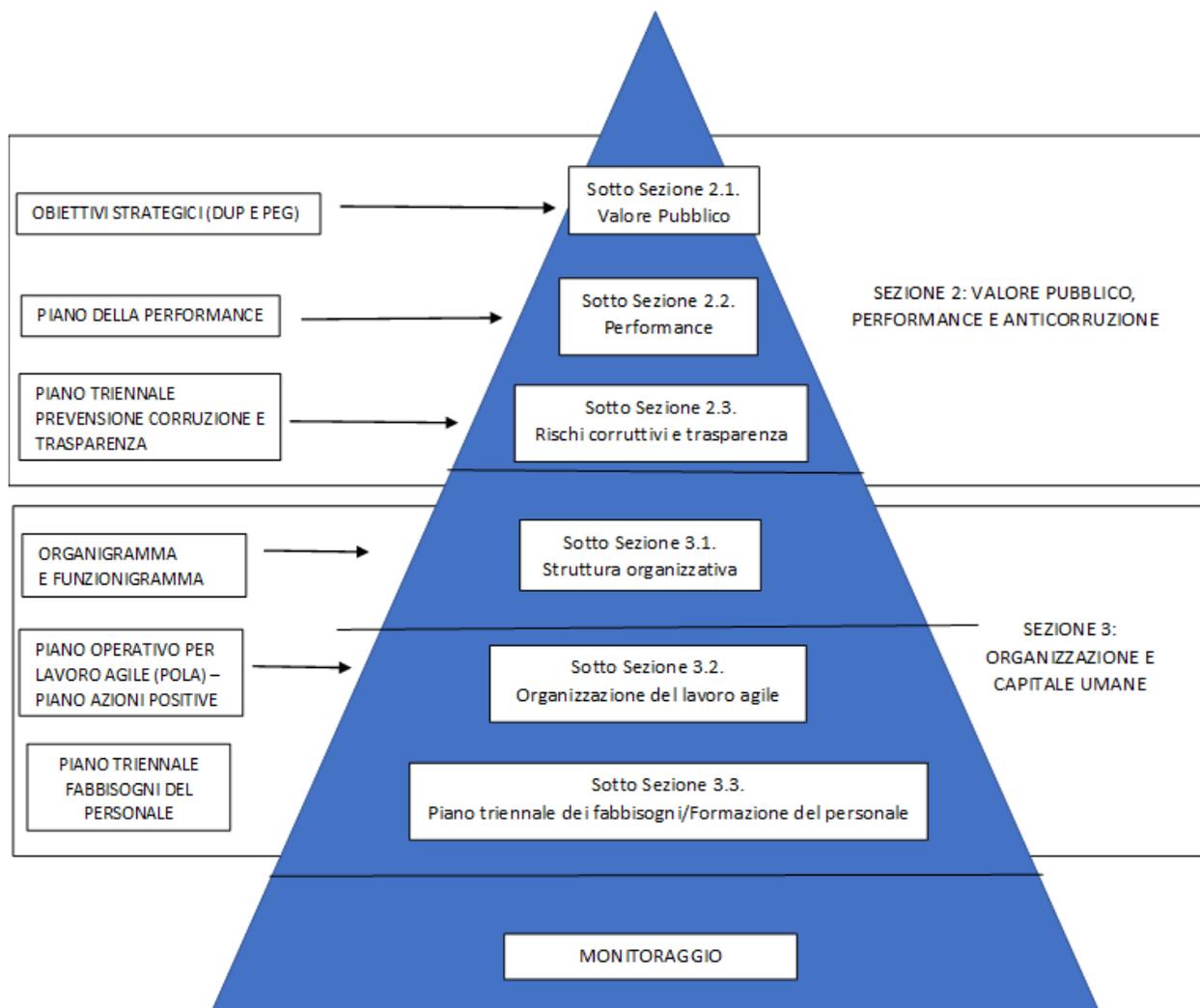


Un ente crea **Valore Pubblico in senso ampio** quando, coinvolgendo e motivando Titolari E.Q. e dipendenti (Livello 3 della Piramide), cura la salute (organizzativa e professionale) delle risorse (Livello 2 della Piramide) e, attraverso tali condizioni abilitanti, migliora le performance di efficienza (Livello 2 della Piramide) e di efficacia (Livello 2 della Piramide) in modo funzionale al miglioramento degli impatti (Livello 2 della Piramide) (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES misurabile tramite il Livello 1 della Piramide).

Risorse economiche e di personale carenti, rispetto ad esigenze sociali sempre più crescenti, certamente non aiutano a migliorare le performance degli Enti, anche se, al netto dell'obbligo imposto alle P.A., con l'introduzione del PIAO, di misurare il valore pubblico che essa genera, è questa una sfida da cogliere, per i suoi importanti e significativi connotati di novità e per l'opportunità che viene data di gestire e organizzare l'Ente in maniera integrata e più efficace.



I contenuti del PIAO:





Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico da fissare nell'ambito del PIAO e gli indicatori di impatto si è fatto riferimento alle seguenti fonti:

- politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione;
- politiche istituzionali nazionali e sovranazionali, quali gli obiettivi di Benessere Equo e Sostenibile in Italia (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) dell'Agenda ONU 2030 e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2.1.1 Quadro strategico di riferimento

Le priorità di intervento del Comune di Villa Castelli sono definite su base quinquennale e rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato indicato nelle Linee Strategiche 2024-2029 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.10 del 28/06/2024, ai sensi 46, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, a mente del quale, entro il termine fissato dallo Statuto comunale, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche di governo:

Con l'approvazione di tale documento le direttrici delle politiche pubbliche che si intendono attuare sono entrate a pieno titolo nel nostro Ente, delineandone il quadro di riferimento delle strategie da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE DELL'AGENDA ONU 2030 (SDGG)

Come si legge nel dossier "[L'agenda globale per lo sviluppo sostenibile](#)", a cura della Camera dei Deputati (03/08/2020), "***l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione globale, di portata e rilevanza senza precedenti, finalizzato a sradicare la povertà, proteggere il pianeta e garantire la prosperità e la pace, adottato all'unanimità dai 193 Paesi membri delle Nazioni Unite con la [risoluzione 70/1](#) del 15 settembre 2015, intitolata: "Trasformare il nostro mondo. L'Agenda per lo sviluppo sostenibile".***

*Essa comprende **17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile** - Sustainable Development Goals, SDGs –, che gli Stati si sono impegnati a raggiungere entro il 2030, articolati a loro volta in **169 'target'** o traguardi specifici, tra loro interconnessi e indivisibili, che costituiscono il nuovo quadro di riferimento per lo sviluppo sostenibile, inteso come uno sviluppo che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la capacità delle*



*future generazioni di soddisfare i propri, armonizzando a tal fine le tre dimensioni della **crescita economica**, dell'**inclusione sociale** e della **tutela dell'ambiente**".*

Sempre in detto dossier non si mancano di sottolineare gli ambiziosi traguardi che detto programma intende perseguire: *Il carattere innovativo dell'Agenda 2030 e dei nuovi SGD si risiede proprio nel superamento dell'idea di sostenibilità come questione a carattere unicamente ambientale e nell'affermazione di una **visione olistica dello sviluppo**, che bilancia le sue tre dimensioni - **economica, sociale ed ambientale** - fornendo un modello ambizioso di prosperità condivisa in un mondo sostenibile che si incardina sulle c.d. **cinque P**:*

Personae: *eliminare fame e povertà in tutte le forme e garantire dignità e uguaglianza;*

Pianeta: *proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future*

Prosperità: *garantire vite prospere e piene, con un progresso economico, sociale e tecnologico in armonia con la natura;*

Pace: *promuovere società pacifiche, giuste e inclusive;*

Partnership: *implementare l'agenda attraverso solide partnership fondate su uno spirito di rafforzata solidarietà globale.*

Indubbiamente la sanguinosa guerra in Ucraina fa pericolosamente vacillare tale programma, ma nello stesso tempo rafforza ancor di più la convinzione della stretta relazione tra le questioni economiche, sociali ed ambientali nel comprendere le grandi dinamiche che muovono la storia.

Al netto delle odierne gravi questioni di geopolitica, i suddetti intenti e valori non possono non animare l'azione amministrativa di questo Ente, coerentemente con i 17 obiettivi (goals) di sviluppo sostenibile previsti a livello internazionale che costituiscono un programma di azione per: le persone, il pianeta, la prosperità, la pace e la partnership:





LE MISSIONI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Gli eventi degli ultimi anni, legati all'emergenza Covid, hanno delineato alcune fondamentali direttrici che impongono un impegno amministrativo ed un'azione politica di grande responsabilità.

Dal punto di vista amministrativo il lavoro di quest'ultimo anno di mandato e dei prossimi anni, accoglierà le grandi sfide che sia il PNRR, che l'Agenda2030 pongono, con l'obiettivo di coglierne tutte le potenzialità per migliorare il livello di benessere della nostra comunità.

Le irripetibili opportunità che questa fase storica offrono agli enti hanno sì una valenza in termini finanziari, ma costituiscono l'occasione per l'amministratore, nell'esercizio del difficile ruolo delle scelte pubbliche per dare risposte ai bisogni della collettività, di ancorare sempre i propri programmi d'investimento per programmare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità.

La grande occasione per realizzare progetti starà anche nel finalizzare interventi coerenti agli obiettivi del Recovery Plan, opportunità unica di investimento per innovare il nostro Paese. Il PNRR prevede sei missioni, organizzate in componenti, ognuna delle quali comprende una serie di misure, che possono essere riforme normative o investimenti economici.



TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
MSC1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
MSC2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
MSC3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12



2.1.2 Il percorso metodologico verso la creazione degli obiettivi di valore pubblico

A partire dal concetto di valore pubblico come innanzi descritto, il percorso metodologico seguito per la costruzione di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, ha preso innanzitutto le mosse dalle dieci politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo attraverso le Linee Programmatiche di mandato 2024-2029 (D.C.C. n.10 del 28/06/2024) a cui corrispondono specifici indirizzi strategici come di seguito riportati:

INDIRIZZO STRATEGICO		MISSIONE	
1	LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
2	URBANISTICA, EDILIZIA E GESTIONE DEI TERRITORIO	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
3	AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
4	AMBIENTE E SMALTIMENTO RIFIUTI	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
5	COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	14	Sviluppo economico e competitività
6	SANITA' E SALUTE PUBBLICA	13	Tutela della salute
7	SICUREZZA E LEGALITA'	03	Ordine pubblico e sicurezza
8	POLIZIA LOCALE	03	Ordine pubblico e sicurezza
9	POLITICHE SOCIALI E ASSOCIAZIONISMO	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
10	CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero



Indirizzi ed obiettivi strategici del Documento Unico di programmazione (Dup) 2025-2027

L.P. N. 1 LA MACCHINA
AMMINISTRATIVA

Occorre riportare il personale a livelli “fisiologici” ed implementare una forte funzione di riorganizzazione e coordinamento dei processi sulla base di una regola aurea della scienza dell'amministrazione, che esclude che si possa realizzare una qualsiasi “organizzazione” senza 1) Comunicare; 2) Cooperare; 3) Coordinare.

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

- 1.1 Ripristino della consistenza fisiologica delle risorse umane
- 1.2 Rendere effettivamente funzionali gli sportelli dedicati all'utenza. Istituzione dello Sportello Europa
- 1.3 Garantire trasparenza, semplificazione, accesso alle informazioni, ascolto dei soggetti fragili, partecipazione
- 1.3 Potenziamento Ufficio tributi



L.P. N. 2 URBANISTICA, EDILIZIA E
GESTIONE DEL TERRITORIO

Migliorare dal punto di vista sismico ed energetico gli edifici, anche stimolando attraverso una campagna informativa gli investimenti dei cittadini; programmare regolari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del manto stradale cittadino e interventi straordinari per mettere in sicurezza la viabilità rurale; aumentare le aree da destinare a verde pubblico ; migliorare la gestione complessiva del Cimitero comunale

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

2.1 Manutenzione straordinaria viabilità urbana

2.2 Miglioramento sismico ed energetico del patrimonio immobiliare pubblico e privato

2.3 Adempimenti per redazione del Piano Regolatore del Cimitero nonché implementazione del processo di informatizzazione del servizio cimiteriale



L.P. N. 3 AGRICOLTURA E VERDE
PUBBLICO

Miglioramento della competitività del sistema produttivo locale, dell'agricoltura, dal settore agroalimentare, dalla sostenibilità dei servizi che le istituzioni assicurano all'indotto socio-economico. La costituzione di una o più commissioni diventa uno strumento imprescindibile per gestire le criticità del settore, pianificare e progettare in "rete" e in maniera condivisa azioni concrete e attività territoriali. Riquilibrare la Pineta comunale quale bene per la salute della comunità è della sua storia

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

- 3.1 Manutenzione straordinaria viabilità rurale
- 3.2 Salvaguardia e tutela dell'ambiente agricolo
- 3.3 Incentivazione mercato agricoltura



L.P. N. 4 AMBIENTE E SMALTIMENTO
DEI RIFIUTI

l'incremento della percentuale di raccolta differenziata
Attiveremo una politica d'informazione e sensibilizzazione dei cittadini finalizzata alla riduzione complessiva della produzione di rifiuti, Promuoveremo lo smaltimento completo dell'amianto in conformità alla normativa vigente.

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

4.1 Promozione dello smaltimento dell'amianto



L.P. N. 5 COMMERCIO, ARTIGIANATO
E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Lavorare affinché Torremaggiore assuma una propria identità economica, soprattutto sfruttando le proprie specificità e potenzialità troppo spesso sottovalutate.

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

5.1 Attivare campagne social, in collaborazione con gli operatori locali, per la promozione dei prodotti e servizi locali

5.2 Rivalutazione della zona PIP



L.P. N. 6 SANITA' E SALUTE PUBBLICA

Monitoraggio dei campi elettromagnetici per rilevare le caratteristiche radioelettriche degli impianti di telefonia cellulare e verificare il rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente. Controllo dei principali canali e invasi, dell'agro di Torremaggiore, verificandone qualità ed eventuale presenza di sostanze cancerogene, considerato che le stesse vengono utilizzate per l'irrigazione dei nostri terreni.

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

6.1 Controllo delle acque e dei campi elettromagnetici



L.P. N. 7 SICUREZZA E LEGALITA'

Realizzare un programma di interventi e di azioni che tocchino vari ambiti: dalla qualità urbana al contrasto al racket e all'usura, dall'aiuto alle vittime innocenti della criminalità, fino a una significativa attività di sensibilizzazione sui temi della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

7.1 Garantire maggiore sicurezza e tranquillità dei cittadini



L.P. N. 8 POLIZIA LOCALE

Potenziare l'organico di un Settore nevralgico e fondamentale per il buon funzionamento della macchina comunale, garantendo altresì ordine e sicurezza pubblica. Puntare soprattutto sulla prevenzione e curare tutti gli obiettivi di sinergia e coordinamento tra tutti i soggetti interessati nel "sistema protezione civile, sia sulle strade che sul territorio.

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

8.1 Controllo del territorio

8.2 Potenziamento del Servizio di Protezione Civile



L.P. N. 9 POLITICHE SOCIALI E
ASSOCIAZIONISMO

Favorire il coinvolgimento, la partecipazione, l'accesso ai servizi, le pari opportunità, il riconoscimento dell'esistenza dell'altro con le sue esigenze, ponendo al centro dell'attenzione i bisogni di tutti. Attenzione verso i più deboli e verso chi si trova in una reale situazione di necessità e di bisogno. Intraprendere tutte le azioni possibili atte a promuovere le pari opportunità, valorizzando le differenze anche attraverso la creazione di strumenti istituzionali che garantiscano la diffusione della cultura delle pari opportunità, la prevenzione della violenza di genere, il rispetto per le differenze, l'affermazione dei diritti dei bambini, la prevenzione e la promozione della salute psico-fisica, l'accessibilità e la piena fruibilità del territorio per chi vive condizioni di disagio fisico, l'integrazione interculturale

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

9.1 Promozione pari opportunità

9.2 Incentivazione della cooperazione fra le varie associazioni di volontariato



L.P. N. 10 CULTURA, SPORT E
POLITICHE GIOVANILI

L'obiettivo sarà quello di valorizzare la nostra cultura e le nostre tradizioni, elementi essenziali della nostra unicità. Occorre inoltre rafforzare la collaborazione con le Associazioni Culturali e tutti gli organi che si spendono in questo settore

OBIETTIVI AGENDA 2030



Obiettivi strategici

- 10.1 Creazione di un Coordinamento volto alla promozione e difesa del diritto allo studio
- 10.2 Adeguare la Biblioteca alle nuove tecnologie; adeguare la visione dei servizi ai cambiamenti del concetto Biblioteca
- 10.3 Favorire e promuovere iniziative volte alla promozione del territorio e delle sue eccellenze per rendere attrattive ai fini turistici
- 10.4 Servizio civile universale



2.1.3 Le aree di influenza del valore pubblico del comune di Villa Castelli

L'impegno del Comune di Villa Castelli nel perseguire obiettivi di Valore Pubblico da identificare nel triennio di riferimento, non può non tener conto del fatto che l'Amministrazione comunale è nel suo ultimo anno di attività amministrativa, per cui lo sforzo è stato quello di identificare alcune delle macro aree di influenza delle strategie di mandato che abbiano una particolare significatività, in coerenza con le Linee Programmatiche di mandato, e, più in generale, dei documenti di programmazione già adottati, non mancando di volgere lo sguardo alla:

- realizzazione dei Progetti definiti nel PNRR;
- digitalizzazione e semplificazione come strumenti per migliorare l'efficienza della macchina amministrativa e quindi la qualità dei servizi erogati.



AREE DI INFLUENZA DEL VALORE PUBBLICO

AREA BENESSERE SOCIALE

Quest' area mira a rafforzare le iniziative rivolte al benessere e alla qualità della vita delle persone della nostra comunità locale. Abbraccia, altresì, politiche che tendono ad aumentare la partecipazione sociale, rendendo la nostra comunità inclusiva, dove i cittadini si sentano protagonisti e impegnati nella tutela del bene comune.

AREA BENESSERE AMBIENTALE

Come emerge dal rapporto BES 2022, la ripresa delle attività dopo il lockdown, ha registrato un aumento degli indicatori di pressione sull'ambiente strettamente connessi al ciclo economico, quali le emissioni di CO2 e degli altri gas climalteranti e i rifiuti urbani. In questo contesto, l'area raggruppa le fondamentali politiche di sostenibilità ambientale volte a contrastare l'inquinamento in tutte le sue forme, valorizzare il verde urbano, migliorare la gestione dei rifiuti in ogni sua fase - raccolta, preparazione per il riutilizzo, riciclaggio, smaltimento in discarica – orientandola al rispetto della sostenibilità, al fine di limitare l'impatto sulla salute umana e sull'ambiente



AREA CULTURA E TURISMO

Sempre dal rapporto BES 2022 si evince che le restrizioni disposte ai fini del contenimento della diffusione del COVID-19 hanno fortemente inciso sullo svolgimento di molte delle attività praticate al di fuori delle mura domestiche e nel 2021 si è registrato un crollo dell'indicatore sulla partecipazione culturale fuori casa. La ripresa del 2022 non ha comunque avuto l'effetto di ritornare ai livelli di partecipazione pre-pandemici. Partendo da questo dato, l'area comprende progetti che puntano alla promozione e valorizzazione delle forme di cultura e alla creazione di condizioni ambientali favorevoli perché si generi valore culturale, sociale ed economico per il territorio, valorizzando i luoghi e gli spazi della città per rafforzare le relazioni e per favorire scambi di esperienze.

AREA SVILUPPO DIGITALE ED ECONOMICO

Quest'area comprende i progetti e le iniziative capaci di promuovere politiche di digitalizzazione dell'amministrazione comunale, tramite strumenti e modelli destinati allacittadinanza digitale e all'open government, al fine di migliorare lo sviluppo dei servizi e accrescere la diffusione delle competenze e delle tecnologie digitali. Tale dimensione comprende inoltre le politiche a sostegno dell'occupazione e delle imprese. Attraverso la diffusione di informazioni tecniche, la realizzazione di dotazioni infrastrutturali e l'attivazione di servizi di supporto alle imprese si vuole contribuire a rafforzare il tessuto economico della città.



AREA EFFICIENZA
AMMINISTRATIVA

Quest'area comprende le politiche che si pongono come obiettivo l'efficienza dei processi amministrativi sia interni che per i cittadini e le imprese, implementando l'uso di strumenti e tecnologie informatiche; di migliorare l'organizzazione dell'Ente, la comunicazione con la città, aumentare le risorse, razionalizzare le spese, combattere l'evasione fiscale, garantire conformità e trasparenza.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione Performance

La performance organizzativa è 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.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di Villa Castelli è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di cui al Regolamento approvato con deliberazione n.64 del 30.06.2022.

La presente sezione del PIAO è stata strutturata individuando obiettivi specifici assegnati ai singoli Titolari E.Q. ed afferenti alle singole strutture organizzative, ma funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico.



Detti **OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE** sono come di seguito riportati.

Obiettivi di Performance Individuale

OBIETTIVO TRASVERSALE N.1 A TUTTE LE AREE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RICOGNIZIONE DEI DATI DI PROPRIA COMPETENZA INSERITI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI MANCANTI					Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027								
Descrizione sintetica	Analisi di "Amministrazione trasparente" relativamente alle sezioni di competenza dell'area finanziaria e relativa pubblicazione di atti e documenti mancanti												
Settori interessati: TUTTE LE AREE		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Personale interessato: Tutti i Responsabili di Area	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricerca dei dati e atti mancanti nella sezione amministrazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicazione degli atti mancanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di competenza di ogni Settore.											



OBIETTIVO TRASVERSALE N.2 A TUTTE LE AREE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025												
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI DEI DEBITI COMMERCIALI			Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027									
Descrizione sintetica	<p>L' art. 4 bis del D. Lgs. 231/2002, prevede che i fornitori, anche quelli delle pubbliche amministrazioni, devono essere pagati in 30 giorni, che diventano 60 per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria.</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione di tale riforma dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, coordinato con la legge di conversione n. 41/2023, un'apposita disciplina in materia che obbliga le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, a prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>Con la Circolare 1 del 03.01.2024 il MEF, in attuazione del decreto citato, ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, tale circolare dispone che le PA prevedano, nell'ambito della sezione performance del PIAO, specifici obiettivi in tema di riduzione dei termini di pagamento, il cui mandato raggiungimento determina la riduzione dell'indennità di risultato dei Responsabili della spesa.</p> <p>A tal fine, il Comune di Villa Castelli intende avviare un processo di gestione del cash-flow e l'adozione di un workflow digitale al fine di adottare sistemi di monitoraggio delle disponibilità di cassa, anche attraverso incontri periodici con i responsabili della spesa, nonché l'adozione di processi per la gestione digitale degli atti, riducendo i tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse.</p>											
Settori interessati: TUTTE LE AREE		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI: Verifica, per ciascun servizio, che i tempi di pagamento rientrino entro il parametro stabilito	Personale interessato: Tutti i Responsabili di Area	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov



dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2002.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato e risultati attesi:	Relazione di analisi data temporale -												
	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti												



DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti		Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027											
Descrizione sintetica	La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). <i>“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”</i> . Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell’art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche <i>competenze in materia di gestione del personale</i> .												
Settori interessati: TUTTE LE AREE		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10											
FASI: Verifica, per ciascun servizio, che vengano effettuate almeno 40 ore di formazione sia a mezzo webinar che in presenza	Personale interessato: Tutti i Responsabili di Area	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato e risultati attesi:	Relazione di analisi data temporale -												
	Miglioramento dell’indice di tempestività dei pagamenti												



OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 PER AREA

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 AREA AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA DEL TERRITORIO + GOOGLE MAPS – CONSULTAZIONI ELETTORALI 2025.					Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027								
Descrizione sintetica		Aggiornamento anagrafico della numerazione civica e denominazione vie, compreso l'aggiornamento di google maps; Gestione consultazioni elettorali 2025.											
SETTORI INTERESSATI: Area 2 -Servizi Demografici		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area 2 istruttori assegnati ai servizi demografici		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20									
FASI: Progettualità aggiornamento vie e numeri civici, deliberazioni, Commissioni Elettorali - Giunte Comunali propedeutiche all'espletamento delle consultazioni elettorali.		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento consultazioni elettorali 2025 a termini di legge. • Aggiornamento toponomastica. 											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 AREA AA.GG.- CONTENZIOSO ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E DIGITALIZZAZIONE UFFICIO CONTENZIOSO				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027									
Descrizione sintetica		Tutti i fascicoli dell'ufficio contenzioso verranno digitalizzati.											
SETTORI INTERESSATI: Area 2 - Contenzioso		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10									
FASI: Deliberazioni Commissioni Elettorali e Giunta Comunale propedeutiche all'espletamento delle consultazioni elettorali.		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		Relazione di fine anno											



**OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 – AREA AA.GG. / CONTENZIOSO / SERVIZI DEMOGRAFICI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2025**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: PREVENZIONE, DEISTITUZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI ATTRAVERSO LA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA.

Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027

Descrizione sintetica	<ul style="list-style-type: none"> • La prevenzione, mirata ad intercettare precocemente le situazioni di vulnerabilità; • La de-istituzionalizzazione, volta a promuovere percorsi di autonomia, inclusione attiva e sostegno familiare; • La cartella sociale informatizzata utile ad avere una visione più efficace e più efficiente della presa in carico dell'utente; 												
SETTORI INTERESSATI: Area 2 - Servizi Sociali	PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI:	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI	Relazione di fine anno												



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 - AREA FINANZIARIA - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Gestione dei servizi a domanda individuale in ambito scolastico e relativi aspetti contabili						Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027							
Descrizione sintetica		<p>La tematica dei servizi, della loro modalità di gestione e della loro qualità, riveste un ruolo preminente nell'ambito degli enti pubblici. L'esigenza di valutare l'efficienza e l'efficacia di un servizio e l'economicità della gestione, si rende sempre più necessaria, alla luce delle crescenti difficoltà di reperimento di risorse di bilancio di parte corrente, stabili e continuative, e questa circostanza conduce alla necessità di costruire un percorso di analisi volto a facilitare le decisioni degli attori che intervengono sulla scena del servizio pubblico, garantendo la necessaria conoscenza degli elementi essenziali per poter assumere decisioni consapevoli sui livelli dei servizi da erogare e sulle tariffe da adottare.</p> <p>Inoltre, nell'esercizio finanziario 2025 si darà corso ad una nuova procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di nuovo operatore economico cui affidare il servizio di refezione scolastica. Nell'ambito della suddetta procedura interverranno gli uffici, come sopra indicati, ciascuno per le proprie competenze.</p>											
SETTORI INTERESSATI: Area Finanziaria		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area Finanziaria		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20									
FASI: Riscossione e contabilizzazione degli introiti rivenienti dai servizi a domanda individuale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI:		Gestione informatizzata dei servizi a domanda individuale											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 – AREA FINANZIARIA - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO Recupero evasione fiscale				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027											
Descrizione sintetica				E' di fondamentale importanza la garanzia di disporre di una gestione pienamente efficiente e efficace dei fondamentali tributi comunali basati sulla tassazione degli immobili. Appare centrale sotto il profilo organizzativo disporre di uno stabile presidio di processo volto a garantire: - una puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc., - una efficiente azione di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale, - un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale.											
SETTORI INTERESSATI: Area Finanziaria				PERSONALE INTERESSATO: Responsabile di Area Economico-Finanziaria				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20							
FASI:				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI.				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI				I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario. Verso l'esterno ci si auspica una maggiore equità contributiva. E' evidente l'apporto al permanere degli equilibri di BILANCIO.											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 4 – AREA UFFICI FINANZIARIA - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Aggiornamento della contabilità dell'ente riferita in particolare agli interventi del PNRR.					Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027								
Descrizione sintetica		<p>Prosecuzione dell'attività intrapresa nell'anno 2024 riferita ai progetti finanziati con fondi del PNRR. E' necessario mantenere costantemente aggiornata la programmazione degli interventi tramite le piattaforme specializzate in collaborazione con gli uffici di riferimento, titolari dei capitoli di spesa. Ogni intervento è caratterizzato da una gestione vincolata in termini di competenza e cassa; è necessario, pertanto, monitorare costantemente ogni progetto. Adeguare i sistemi e le procedure di contabilità dell'ente per consentire una gestione efficace e trasparente delle risorse derivanti dal PNRR, garantendo il rispetto delle scadenze e degli obblighi di rendicontazione richiesti dagli enti superiori.</p>											
SETTORI INTERESSATI: Area Finanziaria		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area Finanziaria		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10									
FASI:		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
1. Revisione delle procedure contabili in base alle linee guida del PNRR. 2. Formazione specifica per il personale dell'area economica-finanziaria sulle modalità di gestione e rendicontazione dei fondi. 3. Implementazione o aggiornamento di software dedicati per la gestione e la tracciabilità dei fondi PNRR. 4. Creazione di un sistema di monitoraggio continuo per verificare lo stato di avanzamento degli interventi e delle spese associate.		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E		Avanzamento delle attività di progetto finanziati con fondi PNRR											
RISULTATI PREVISTI:													



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 - AREA TRIBUTI															
<u>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</u>						Riferimento: D.U.P. 2025/2027									
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO IMU AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI															
Descrizione sintetica		Analisi delle novità normative intervenute in materia di IMU e TARI, modifica dei vigenti regolamenti comunali e predisposizione degli atti necessari per l'approvazione dei regolamenti aggiornati.													
Settore interessato: Area Tributi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20													
FASI: Stesura della proposta di Consiglio con annesso schema di Regolamento e adozione in Consiglio Comunale		Servizio/Ufficio Responsabile di fase: Dott. Paolo Antonio Siciliano		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DELL'AREA: EQ Area Segreteria													
INDICATORI DI RISULTATO		Indicatore di risultato: Adozione e pubblicazione dei regolamenti IMU e TARI aggiornati con la vigente normativa in materia													

**OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 - AREA TRIBUTI****DENOMINAZIONE OBIETTIVO:**

Riferimento: D.U.P. 2025/2027

PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “SUPPORTO ALLA GESTIONE DIRETTA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DEL COMUNE DI VILLA CASTELLI”

Descrizione sintetica	Predisposizione ed approvazione degli atti di gara, stipula contratto d’appalto per affidamento del servizio.												
Settori interessato: Area Tributi		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10											
FASI: Presenza d’atto istanze pervenute, nomina Commissione di gara, approvazione atti di gara e predisposizione e stipula del contratto d’appalto.	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Paolo Antonio Siciliano	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DELL’AREA: EQ Area Segreteria												
INDICATORI DI RISULTATO	Indicatore di risultato: Affidamento del servizio di “supporto alla gestione diretta delle entrate tributarie e del canone unico patrimoniale del Comune di Villa Castelli” alla società aggiudicataria dell’appalto.												



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 - AREA PERSONALE															
<u>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</u>					Riferimento: D.U.P. 2025/2027										
PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI AI DIPENDENTI COMUNALI, AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CCNL ENTI LOCALI DEL 16/11/2022															
Descrizione sintetica		L'attribuzione dei differenziali stipendiali ai dipendenti comunali è disciplinata dall'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 e tiene conto dei criteri stabiliti per tale procedura dall'art. 11 del vigente Contratto Decentrato Integrativo sottoscritto in data 4 dicembre 2023.													
Settore interessato: Area Segreteria / Personale		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20													
FASI:		Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
Acquisizione delle domande presentate dai dipendenti interessati, predisposizione graduatoria ai sensi del vigente CDI, approvazione graduatoria ed assegnazione dei differenziali stipendiali agli aventi diritto.		Dott. Paolo Antonio Siciliano		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DELL'AREA: EQ Area Segreteria													
INDICATORI DI RISULTATO		Indicatore di risultato: completamento procedura e attribuzione dei differenziali stipendiali anno 2024 ai dipendenti comunali aventi diritto.													



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 – AREA SUAP E GESTIONE TRIBUTI MINORI - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE NUOVE SPECIFICHE TECNICHE PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027									
Descrizione sintetica		L'art. 34 della L.193/2024 prevede l'obbligo dei comuni di conformarsi alle nuove specifiche tecniche per il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive.											
SETTORI INTERESSATI: Area Suap e gestione Tributi Minori		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area SUAP		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20									
FASI/OBIETTIVO: Obiettivo principale è quello di assicurare una maggiore semplificazione degli oneri amministrativi a carico delle imprese nei procedimenti previsti dal regolamento di cui al DPR 160/2010		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		<ul style="list-style-type: none"> partecipazione a percorsi formativi anche attraverso i webinar organizzati dal Ministero della Funzione Pubblica e/o di Camera di Commercio/Unioncamere; sensibilizzazione di tutti gli uffici comunali , a partire dall'Ufficio per la Transizione Digitale e per tutti quelli coinvolti nei procedimenti SUAP/SUE, per l'implementazione della "componente informatica" necessaria agli adempimenti di cui all'art. 34 della L.193/2024 											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 – AREA SUAP E GESTIONE TRIBUTI MINORI - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: APPROVAZIONE PIANO AREA MERCATALE							Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027						
Descrizione sintetica	Regolamentazione del mercato settimanale con particolare riferimento alla regolarizzazione degli operatori commerciali coinvolti (permanenti e spuntisti), previa definizione dell'area interessata												
SETTORI INTERESSATI: Area Suap e gestione Tributi Minori	PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area SUAP		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10										
FASI/OBIETTIVO: Obiettivo è quello di migliorare la sistemazione ed il funzionamento del mercato settimanale per una migliore fruibilità, anche come luogo di coesione e aggregazione cittadina	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e approvazione nuovo Regolamento per disciplina ed uso dell'area adibita a mercato settimanale • Approvazione del bando ed avvio dei procedimenti finalizzati all'assegnazione dei posteggi • Regolarizzazione autorizzazioni (permanenti e temporanee) di tutti gli operatori economici interessati 												



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 – AREA SUAP E GESTIONE TRIBUTI MINORI - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025												
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RECUPERO EVASIONE DEI CANONI UNICI PATRIMONIALI (EX TRIBUTI MINORI)				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027								
Descrizione sintetica	Verifica delle posizioni in carico per canoni unici patrimoniali (mercati, passi carrabili; impianti pubblicitari; dehors; altre occupazioni permanenti) per il recupero degli omessi pagamenti											
SETTORI INTERESSATI: Area Suap e gestione Tributi Minori	PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area SUAP	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI: Obiettivo è quello di verificare (prima attraverso gli atti d'ufficio e successivamente con sopralluoghi puntuali) non solo la regolarità dei pagamenti da parte degli obbligati, ma anche la regolarità delle installazioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione delle occupazioni e/o degli impianti costituenti presupposto al canone unico patrimoniale ai sensi della normativa vigente. • Verifica del corretto adempimento impositivo / avvio delle attività accertative 											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 – AREA POLIZIA LOCALE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLO DEL TERRITORIO E RILEVAZIONE (ANCHE CON L'USO DI STRUMENTAZIONE ELETTRONICA) DELLE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA.				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027										
Descrizione sintetica		Attività di monitoraggio e di contrasto ai comportamenti vietati dalle norme del CdS ed in particolare uso delle cinture di sicurezza, sosta selvaggia, sosta in erre adibite al parcheggio diversamente abili – incremento attività di controllo e di repressione												
SETTORI INTERESSATI: Area Polizia Locale		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area Polizia Locale		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI:				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		<ul style="list-style-type: none"> Rendiconto con relazione finale. 												



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 – AREA POLIZIA LOCALE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: GESTIONE EVENTI SPORTIVI E CULTURALI. GESTIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027									
Descrizione sintetica		Organizzazione delle misure di sicurezza e coordinamento tra gli Uffici SUAP e P.L., nel rispetto della normativa vigente in materia di Ordine e Sicurezza Pubblica, in occasione degli eventi e manifestazioni di Pubblico Spettacolo. Controllo occupazioni suolo pubblico sia da parte di ditte operanti nell'edilizia che nelle attività di somministrazione e/o vendita alimenti e bevande.											
SETTORI INTERESSATI: Area Polizia Locale e SUAP		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area Polizia Locale e SUAP		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10									
FASI: Controllo e verifica di tutta la documentazione predisposta dagli organizzatori di eventi e spettacoli. Controlli sulle attività commerciali e dei cantieri edili		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza nel rispetto delle norme inerenti allo svolgimento in sicurezza delle manifestazioni di Pubblico Spettacolo, con verifica dei Piani di sicurezza e convocazioni, se necessarie, delle C.L.P.S.V. • Manifestazioni in Sicurezza. • Controllo regolarità sui pagamenti delle tasse occupazione suolo pubblico e sul rispetto dei metri assegnati 											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 – AREA POLIZIA LOCALE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2025													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: GESTIONE EMERGENZA				Riferimento: D.U.P. e BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2025/2027									
RANDAGISMO CANINO E FELINO.													
Descrizione sintetica		Gestione del fenomeno randagismo con la tenuta di un registro di anagrafe canina e inventario di tutti gli animali (anagrafati a nome del Comune di Villa Castelli) tenuti presso canili autorizzati all'esercizio dell'attività. Affidamento servizio a nuovo canile rifugio nel rispetto dei principi della rotazione degli affidamenti e prosecuzione del contratto con l'attuale gestore nel caso di esigenze veterinarie da parte di cani il cui trasferimento in nuova struttura possa arrecare disturbi comportamentali e/o sanitari. Stipula ed attivazione convenzione con altri enti locali per la gestione di canile sanitario											
SETTORI INTERESSATI: Area Polizia Locale		PERSONALE INTERESSATO: Responsabile Area Polizia Locale		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20									
FASI: Avvio delle procedure burocratiche e loro arrivazione		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO E RISULTATI PREVISTI		<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione del fenomeno di abbandono dei cani randagi. • Diminuzione delle richieste di risarcimento danni per incidenti causati da presenza di animali randagi su strade pubbliche. • Garantire il benessere degli animali recuperati secondo standard previsti dalle normative nazionali e regionali. 											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 1 – AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI															
<u>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</u>						Riferimento: D.U.P. 2025/2027									
Esternalizzazione dei servizi cimiteriali (operazioni tanatologiche)															
Descrizione sintetica		Predisposizione ed approvazione degli atti di gara, stipula contratto d'appalto per affidamento del servizio.													
Settore interessato: Area Tecnica Lavori Pubblici		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20													
FASI:		Servizio/Ufficio		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
- Approvazione atti di Gara, - Procedura di Gara, - Affidamento dei Servizi		Responsabile di fase: Ing. Vitantonio Mastro		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DELL'AREA: EQ Area Tecnica – Lavori Pubblici		Ing. Vitantonio MASTRO											
INDICATORI DI RISULTATO		Indicatore di risultato: Affidamento del servizio													



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 2 – AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI													
<u>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</u>					Riferimento: D.U.P. 2025/2027								
INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITÀ COMUNALE SUI TRATTI DI ACCESSO AL CENTRO URBANO” – CUP: J95F24000610002													
Descrizione sintetica		Progettazione esecutiva, predisposizione ed approvazione degli atti di gara, stipula contratto d'appalto per affidamento dei lavori, esecuzione dei lavori.											
Settore interessato: Area Tecnica Lavori Pubblici		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI: - Progettazione Esecutiva, - Approvazione atti di Gara, - Procedura di Gara, - Affidamento dei lavori, - Esecuzione dei Lavori.		Servizio/Ufficio Responsabile di fase: Ing. Vitantonio Mastro			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)								
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DELL'AREA: EQ Area Tecnica – Lavori Pubblici			Ing. Vitantonio MASTRO								
INDICATORI DI RISULTATO		Indicatore di risultato: Affidamento e Corretta Esecuzione dei Lavori											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N° 3 – AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI															
<u>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</u>					Riferimento: D.U.P. 2025/2027										
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA GIUBILEO - LOTTO 1															
Descrizione sintetica		Affidamento e stipula contratto d'appalto dei lavori, esecuzione dei lavori.													
Settore interessato: Area Tecnica Lavori Pubblici		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10													
FASI: - Affidamento dei lavori, - Esecuzione dei Lavori.		Servizio/Ufficio Responsabile di fase: Ing. Vitantonio Mastro		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DELL'AREA: EQ Area Tecnica – Lavori Pubblici		Ing. Vitantonio MASTRO											
INDICATORI DI RISULTATO		Indicatore di risultato: Affidamento e Corretta Esecuzione dei Lavori													

**OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 1 – AREA TECNICA – URBANISTICA/AMBIENTE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Avviso regionale per la RIMOZIONE DEI RIFIUTI ABBANDONATI SU AREE PUBBLICHE ANNO 2025	Riferimento: D.U.P. 2025/2027 e Linee programmatiche di mandato											
Descrizione sintetica	Pubblicazione bando per la pulizia dei canali al fine di mitigare il rischio idrogeologico												
AREA interessato: Tecnico Urbanistica e Ambiente	Responsabile: Arch. Angelo FEDELE	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20 10 al Responsabile Angelo FEDELE											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Arch. Angelo FEDELE	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esecuzione lavori	Controllo costante dei siti e dei FIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate: EQ URBANISTICA												
	_____ AreaVI_____												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Partecipazione Avviso Regionale ed esecuzione del progetto											



OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 2 – AREA TECNICA – URBANISTICA/AMBIENTE															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Piano di LOTTIZZAZIONE D'UFFICIO ANNO 2025; Comparto n. 13; comparto n. 3 e comparto compreso tra le maglie n. 375,376,377 e 378.			Riferimento: D.U.P. 2025/2027 e Linee programmatiche di mandato											
Descrizione sintetica															
AREA interessato: Tecnico Urbanistica e Ambiente	Responsabile: Arch. Angelo FEDELE			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10 10 al Responsabile Angelo FEDELE											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Arch. Angelo FEDELE			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esecuzione lavori	Controllo costante dei siti e dei FIR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate: EQ URBANISTICA														
		Area VI													
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: Partecipazione Avviso Regionale ed esecuzione del progetto											

**OBIETTIVO INDIVIDUALE 2025 N. 3 – AREA TECNICA – URBANISTICA/AMBIENTE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Riferimento: D.U.P. 2025/2027 e Linee programmatiche di mandato											
ESPROPRI: Scialpi Antonio, Antelmi/d'Urso, Alò Tommaso, Scialpi, canale via Veccari, FRA area cimiteriale- studio di fattibilità), Via della Pace e Via Leopardi													
Descrizione sintetica													
AREA interessato: Tecnico Urbanistica e Ambiente		Responsabile: Arch. Angelo FEDELE		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20									
		10 al Responsabile Angelo FEDELE											
FASI		Servizio/Ufficio Responsabile di fase Arch. Angelo FEDELE		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Esecuzione lavori		Controllo costante dei siti e dei FIR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Risorse umane interessate: EQ URBANISTICA											
		Area VI											
Criticità insite nell'obiettivo		Note		Indicatore di risultato: Partecipazione Avviso Regionale ed esecuzione del progetto									



2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Nel PNA 2022 - approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità n. 7 del 17.01.2023 - l’ANAC ha sottolineato la necessità che, nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, sia mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni. Ciò premesso, il Comune di Villa Castelli, con l’approvazione del PIAO intende rafforzare un percorso di gradualità progressiva che porti ad una pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione improntato a criteri di semplificazione ed efficacia.

L’ Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest’anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L’Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti, non applicabile al Comune di Villa castelli, ente con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione - umane, finanziare



e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - redatta in linea con il suddetto PNA - è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

La sottosezione in esame, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi mappati, quale parte fondamentale dell'analisi di contesto interno;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative.



Nella presente sotto-sezione si verranno talora utilizzate, anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “PTPCT”, tenuto conto che, al netto delle modifiche introdotte dall’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021 e della successiva emanazione del D.P.R. n. 81/2022 e del DM n. 132/2022, la Sotto-Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”, mantiene una sua natura programmatica.



Il Comune di Villa Castelli, nell’ambito del Programmazione per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si pone in coerenza con l’Agenda 2030 delle Nazioni Unite, in particolare con l’obiettivo n. 16 - Pace, Giustizia e Istituzioni Forti, aventi i seguenti target:

16.5 Ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme;

16.6 Sviluppare a tutti i livelli istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti

PARTE I – ASPETTI GENERALI

INDICE ANALITICO DEI CONTENUTI

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

4. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO
5. MAPPATURA DEI PROCESSI
6. VALUTAZIONE DEI RISCHI

PARTE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

7. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI
8. MISURE DI CARATTERE GENERALE
 - §1 Le direttive
 - §2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.



§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 3.1 Potere sostitutivo

§4 La formazione del personale – Criteri

§5 Il codice di comportamento

§6 Criteri di rotazione del personale

§7 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali

§9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili

dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§16 Disposizioni in materia di anticiclaggio

PARTE IV – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
10. ESITI DEL MONITORAGGIO CON RIFERIMENTO ALL'ANNUALITÀ PRECEDENTE

PARTE V – LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VILLA CASTELLI

11. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI
12. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
13. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)



PARTE I – ASPETTI GENERALI

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con la presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” l’Ente ha inteso fare propri alcuni degli obiettivi strategici raccomandati dall’ANAC nel PNA 2022, ritenuto indispensabili per favorire la creazione del Valore pubblico:

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.



2. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dott. Antonio Mezzolla, nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 03/08/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:



	<p>misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.	<p>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--



	<p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.20 del 29/12/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Titolari E.Q., la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>



Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p>	



	Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari E.Q. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della



	<p>validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento</p>



3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, indispensabile alla predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Il contesto socioeconomico di riferimento è illustrato nella relativa sotto-sezione del PIAO *"Analisi del contesto esterno"* e nella Relazione introduttiva al DUP 2025-2027.

In aggiunta a quanto illustrato in tali documenti, a cui si rimanda, occorre considerare i seguenti elementi con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo.

IL CONTESTO ESTERNO

Informazioni utili ai fini di una maggiore definizione del contesto esterno si desumono certamente anche dall'analisi dei dati forniti - in occasione, dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA nel periodo Gennaio - Giugno 2023 consultabile al link che segue: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf> .



IL CONTESTO INTERNO

Come chiarito da ANAC nel PNA 2022 per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Pertanto, oltre alla presentazione della struttura organizzativa, illustrata nella sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, a cui si rimanda, nella quale si rinviene la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, si ritiene necessario, ai fini della gestione del rischio, considerare di seguito i seguenti elementi:

- 1) la qualità e quantità del personale;
- 2) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- 3) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi.

In merito al primo punto occorre dire che il Comune di Villa Castelli ha subito negli anni una fortissima contrazione di personale ridottosi, attualmente, a sole 31 unità (compresi n.2 unità assunti con contratto ex art.110 TUEL D.Lgs. n.267/00)

Per comprendere il livello di insufficienza della dotazione organica dell'Ente, si può fare riferimento al D.M del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020, recante "*Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022*", da cui si ricava che, considerato che nella fascia da 5.000 a 9.999 il rapporto medio dipendenti – popolazione viene fissato in 1/169, il Comune di Villa Castelli, avente una popolazione di 9.008 abitanti, dovrebbe quasi raddoppiare la propria dotazione organica.

Se teniamo anche conto che, per gli Enti in dissesto, l'art. 263, comma 2, secondo periodo, del Tuel, dispone che a detti Enti "*...spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli Enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente*", prendendo questa base, cioè la fascia demografica da 5.000 a 9.999, con un rapporto medio dipendenti – popolazione fissato dal citato D.M. di 1/169, il Comune di Villa Castelli, non in una condizione di dissesto finanziario, ha personale in servizio sin anche al di sotto di quello previsto per un Comune in dissesto finanziario.

In questa condizione anche la qualità del personale non può che risentirne.

Situazione difficile, certamente da superare, utilizzando tutti gli spazi assunzionali che le norme prevedono, ma che allo stato non può non



avere riflesso negativo sulla gestione del rischio corruttivo.

Con riferimento agli ultimi due aspetti da considerare e, cioè, le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati e gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, si è già detto che nell'Ente, nel recente passato, sono stati commessi gravi fatti di *maladministration* che, seppur circoscritti a fraudolenti comportamenti individuali, devono costituire un grave campanello d'allarme nell'analisi e gestione del rischio di corruzione.

Tali fatti hanno condotto ad una sanzione disciplinare espulsiva ed una sospensiva. Un po' più risalente è la comminazione, da parte dell'autorità giudiziaria, di due misure interdittive della sospensione dal servizio nei confronti di dipendenti dell'Ente, anche se i relativi fatti sono ancora al vaglio dell'organo giudiziario giudicante.

Con riferimento alle modalità di gestione dei principali servizi comunali, sono riportate le informazioni necessarie nella tabella.

Tabella 3: Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizio	Modalità di gestione
Refezione scolastica	Servizio esternalizzato
Trasporto scolastico	Servizio in house
Impianti sportivi	
Lampade votive	
Servizi cimiteriali	
Gestione Tributi	Servizio esternalizzato
Manutenzione Verde Pubblico	
Manutenzione Verde Pubblico	
Servizio spazzamento, raccolta e trasporto rifiuti	Servizio esternalizzato
Servizio di cura e mantenimento dei cani presenti nei canili rifugio e sanitario presenti sul territorio comunale	Servizio esternalizzato



IL CONTESTO INTERNO – LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

E' evidente che questa integrazione sarà realizzata con gradualità, secondo la logica del miglioramento continuo, passando dall'assunzione del personale, alla verifica dei processi nell'ambito del monitoraggio e dell'analisi dei dati emersi dai controlli.

In questa logica, l'Ente per la prima volta si è dotato di una mappatura dei processi, coinvolgendo i dipendenti in termini di partecipazione attiva nell'autoanalisi di detta mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

E' noto che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013, di recente modificato con D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023, - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno - contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.



PARTE II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

4. METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

In sede di predisposizione della presente sotto-sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata utilizzata la metodologia di gestione del rischio di cui all’Allegato 1 al PNA 2019 – superando quella obsoleta ormai descritta nell’allegato 5 del PNA 2013-2016: tale metodologia propone l’utilizzo di un approccio qualitativo in luogo dell’approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Come detto, in adesione a quanto proposto dalla nuova metodologia contenuta nel PNA, nella stima del livello di esposizione al rischio si è scelto l’approccio di tipo qualitativo, senza una rappresentazione in termini numerici, ma basandosi su motivate valutazioni su determinati criteri prescelti. In ogni caso, si è operato secondo un criterio generale di “prudenza”, come indicato dall’ANAC e come suggerito anche dal contesto di riferimento. Tenuto conto dell’approccio qualitativo prescelto, nella definizione dei criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi, da tradursi operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo, si è fatto ricorso principalmente alle indicazioni provenienti dal PNA. Di seguito la tabella degli indicatori di stima del livello del rischio utilizzati:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO

1. Grado di discrezionalità del decisore interno all’Ente
2. Rilevanza degli interessi esterni
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
4. Livello di opacità del processo
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui alla tabella è stata coordinata direttamente dal RPCT.

Ogni criterio, tradotto nei suddetti indicatori, con riferimento ad ogni processo/evento rischioso, è stato misurato sulla base dei dati e delle evidenze raccolte, applicando la seguente scala di misurazione ordinale: “ALTO”, “MEDIO”, “BASSO”. Si è così pervenuti ad una valutazione



complessiva del livello di esposizione al rischio, con riferimento ad ogni processo, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale. Nei casi frequenti riscontrati nei quali si è ritenuto ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI

Le c.d. aree di rischio - individuate per legge (art. 1, co. 16 L. 190/2012) sulla base delle indicazioni del PNA 2019 (estratto tabella 3) - sono indicate nelle seguenti:

AREE GENERALI

- A. Area 1: acquisizione e progressione di personale
- B. Area 2: Contratti Pubblici
- C. Area 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto
- D. Area 4: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto
- E. Area 5: gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio
- F. Area 6: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Area 7: incarichi e nomine
- H. Area 8: affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICO

- I. Area 9: affidamenti nel terzo settore
- J. Area 10: Gestione servizio demografico ed elettorale
- K. Area 11: Pianificazione Urbanistica
- L. Area 12: Servizi Sociali

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti.

A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei dipendenti, titolari di E.Q.

A questi, infatti, in sede di predisposizione del presente documento di pianificazione è stata richiesta la ricognizione dei processi di propria competenza con l'individuazione dei potenziali rischi di fenomeni corruttivi, la classificazione del rischio in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza e, da ultimo, l'individuazione delle relative misure preventive.

L'attività ricognitiva ha comportato l'elaborazione del Catalogo dei Processi, Registro dei Rischi, Analisi e Misure Programmate (con le modalità di attuazione).



6. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio nelle Aree, come già specificato, è stata effettuata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019. Come detto, il rischio è stato classificato in 3 livelli (alto, medio, basso) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

PARTE III – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

7. MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

Le misure di prevenzione dei rischi sono articolate in:

- **Misure generali/ obbligatorie** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e, in quanto tali, da applicare a tutti i processi mappati;
- **Misure specifiche/ ulteriori** legate al singolo processo o alla singola area di rischio, inserite nel Piano ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il PTPCT non solo come strumento di prevenzione, ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi.

Il presente documento di pianificazione contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di approfondimento nella Parte V del presente documento;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento (misura facoltativa in base all'aggiornamento del PNA 2017) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, nonché le eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, del sostituto di cui alla legge 241/1990 in caso di inerzia (come individuato *infra* §3.1). Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i. *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.



8. MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le Misure di prevenzione generali/ obbligatorie sono individuate come segue:

§1 Le direttive

§2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.

§3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 3.1 Potere sostitutivo

§4 La formazione del personale - Criteri

§5 Il codice di comportamento

§6 Criteri di rotazione del personale

§7 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

§7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§8 Attività ed incarichi extra istituzionali

§9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage -revolving doors*)

§10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

§13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§16 Disposizioni in materia di antiriciclaggio



§ 1 Le direttive

Le direttive sono tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione. Stante la presenza di rischi comuni alle Aree come sopra mappate, si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti direttive generali, applicabili indistintamente alle Aree e ai processi classificati:

DIRETTIVE GENERALI	DESTINATARI
a) Distinzione tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Titolari E.Q.
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (v. <i>infra</i> Parte V).	Titolari E.Q.
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa (§2).	Titolari E.Q.
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento (§5)	Tutto il personale
f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Titolari E.Q.
g) Favorire una comunicazione interna efficace, idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza	Titolari E.Q.



h) Informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo con emersione delle responsabilità per ciascuna fase	Titolari E.Q.
i) Attestazione del Responsabile del procedimento circa l'insussistenza di conflitto di interessi con specifica dichiarazione resa nel provvedimento finale o, nei casi previsti dalla legge, mediante apposita dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000	Titolari E.Q.
l) Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi ai sensi: dell'art. 6bis della l. 241/90; del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e s.m.i.); del Codice di comportamento integrativo del Comune di Villa Castelli (v.§10).	Tutto il personale

Sono state altresì individuate direttive specifiche con riferimento ad alcune Aree di rischio, tenuto conto della specificità e dettaglio delle Aree stesse:

- *Area: acquisizione e gestione del personale*

DIRETTIVE SPECIFICHE	DESTINATARI
a) Dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. (l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000)	Titolari di E.Q. e Commissari di concorso
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione - da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile - circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Titolari E.Q./Responsabile del procedimento e Commissari di concorso
c) Garantire modalità di maggiore trasparenza dei lavori delle commissioni di concorso (ad es. pubblicando i criteri di valutazione dei candidati prima dell'espletamento delle prove, consentendo la possibilità di presenziare alle prove orali anche ai candidati che non	Responsabile dell'Ufficio personale. Commissari di concorso



le abbiano sostenute)	
d) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Titolari E.Q.
e) Rispetto e monitoraggio timbrature e presenze dei dipendenti	Titolari E.Q.

- *Area: Contratti Pubblici*

Fatte salve le misure specifiche previste nelle schede di mappatura dei processi, cui si rinvia, di seguito si **illustrano alcune direttive/misure generali finalizzate a prevenire i rischi corruttivi nelle procedure di approvvigionamento** e che possono distinguersi in:

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR);

misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche);

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina di riferimento);

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.



Fermo restando il rispetto dei principi del risultato e della fiducia, così come declinati dal nuovo Codice dei contratti, di seguito sono indicate le misure da adottare in materia contrattuale con riferimento alle diverse procedure aperte, negoziate, affidamenti diretti e con un focus specifico in ordine alle misure relative ai progetti finanziati con fondi PNRR:

FASI	DIRETTIVE/MISURE DA ADOTTARE	DESTINATARI
<p>SELEZIONE DELCONTRAENTE (bandi di gara e procedura)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo della Piattaforma telematica per le gare di lavori, servizi e forniture extra Consip, MEPA, Traspare- Utilizzo di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente nonché del- Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC;- Motivazione nella determinazione a contrattare sia per la scelta della procedura di gara che per la scelta del sistema di affidamento anche con riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa;- Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice dei contratti pubblici;- Svolgimento delle sedute di gara in conformità alla normativa vigente- Fissazione delle date di svolgimento delle sedute con congruo anticipo rispetto all'aggiudicazione;- diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara, pubblicazione dei <i>curricula</i> sul sito dell'Ente, verifiche sull'assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità (criteri di trasparenza, competenza e rotazione);- Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;- Ricorso a Consip, MEPA, Traspare per acquisizione di forniture e servizi ai sensi dellanormativa vigente. <p>Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto di beni e servizi e applicazione dei limiti e dei</p>	<p>Titolari E.Q.</p>



	<p>presupposti dellanormativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente- Aggiornamento dei bandi di gara con inserimento obbligatorio delle clausole di revisione dei prezzi <p>Rispetto termini procedurali previsti dalla normativa vigente</p>	
--	--	--



<p>PROCEDURE NEGOZiate</p>	<ul style="list-style-type: none">- Congrua motivazione nella determinazione a contrattare sia della scelta della procedura di gara sia della scelta del sistema di affidamento;- Rigorosa applicazione della normativa in materia di soglie e divieto di frazionamento artificioso.- Rispetto principi di rotazione e trasparenza- Costituzione e Aggiornamento periodico (almeno annuale) di eventuali Albi comunali;- Ricorso a Consip, MEPA, Traspare per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente;- Utilizzo della Piattaforma telematica per le procedure negoziate di lavori, servizi e forniture extra Consip, MEPA, Traspare- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente- Aggiornamento dei bandi di gara con inserimento obbligatorio delle clausole di revisione dei prezzi- Rispetto termini procedurali previsti dalla normativa vigente	<p>Titolari E.Q.</p>
<p>PROCEDURE NEGOZiate <i>Affidamenti diretti</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione, ove possibile, di preventivi nelle ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, e assicurare maggiore trasparenza;- Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto	<p>Titolari E.Q.</p>



	<p>applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile:</p> <ul style="list-style-type: none">- Applicazione Allegato II.1 (disciplina formazione elenchi e indagini di mercato) nuovo Codice dei contratti- Inserimento CAM previsti dalla normativa vigente <p>Lavori di Somma Urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'affidamento può essere disposto qualora ricorrano i presupposti di cui alla normativa vigente (art.140 nuovo Codice dei contratti)- Nelle ipotesi motivate di ricorso a lavori di somma urgenza applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile.- Ex art. 191, comma del TUEL come modificato dall'art. 1, comma 901 della L. 145 del 30.12.2018: <i>“Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare”</i>. Pertanto, è sempre obbligatorio riconoscere in Consiglio comunale, nel rispetto della procedura e dei	
--	---	--



	termini tassativamente posti dalla norma, la spesa derivante dai lavori di somma urgenza, a prescindere dall'esistenza o meno della previa copertura finanziaria.	
PROCEDURE DI PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO (PPP)	<p>Per ogni operazione di PPP:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare, preliminarmente, l'analisi dei rischi connessi alla costruzione e gestione dell'opera o del servizio oggetto del contratto di PPP, al fine di verificare la possibilità di trasferimento all'operatore economico, oltre che del rischio di costruzione, anche del rischio di disponibilità o del rischio di domanda dei servizi resi nonché, per i contratti di concessione, del rischio operativo;- predisporre la "matrice dei rischi" che individua e analizza i rischi connessi all'intervento da realizzare ed è utilizzata – in fase di programmazione - per la redazione del documento di fattibilità economica e finanziaria e per verificare la convenienza del ricorso al PPP rispetto ad un appalto tradizionale e – in fase di esecuzione – per il monitoraggio dei rischi.- definire con rigore le clausole contenute nel contratto di partenariato sulla base dello schema-tipo redatto dal Mef e dall'Anac (v. delibera n.1116/2020), tenendo conto delle caratteristiche di ciascuna specifica tipologia di operazione di PPP attuata, al fine di poter realizzare un corretto monitoraggio dell'attività dell'operatore economico.- in caso di variazioni contrattuali o revisioni del PEF occorre accertare che le modifiche apportate non alterino l'allocazione dei rischi così come definita nella documentazione contrattuale e	Titolari E.Q.



	<p>riportata nella matrice dei rischi. L'atto di modifica del contratto o di revisione del PEF deve dare conto della anzidetta valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- occorre definire i dati relativi all'andamento della gestione dei lavori e dei servizi che l'operatore economico è tenuto a trasmettere con cadenza prefissata nella documentazione di gara tenendo conto del valore, complessità e durata del contratto. In tale flusso informativo sono compresi i dati utilizzati dall'amministrazione per la definizione dell'equilibrio economico-finanziario e, per le operazioni di PPP che interessano la realizzazione di opere pubbliche, anche quelli che le amministrazioni sono tenute a trasmettere, ai sensi degli articoli 5 e 9 del Decreto legislativo n. 229/2011, alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 193/2009.- il Rup, coadiuvato dal direttore dei lavori o dal direttore dell'esecuzione, deve acquisire un periodico resoconto economico-gestionale sull'esecuzione del contratto, nel quale sia evidenziato l'andamento dei lavori in relazione al cronoprogramma, il rispetto degli SLA, l'esecuzione dei controlli previsti dal contratto, l'applicazione di eventuali penali o decurtazioni del canone e, in generale, ogni altro elemento di rilevanza contrattuale necessario per accertare la corretta gestione del contratto di PPP.	
APPALTI FINANZIATI CONFONDI PNRR E PNC	Per i progetti finanziati con fondi PNRR e PNA, tenuto conto delle specifiche disposizioni di cui al d.l. 77/2021 (convertito con modificazioni dalla l. 108/2021) e s.m.i.	Titolari E.Q.



	<p>in materia di Governance per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si rende necessario prevedere ULTERIORI MISURE:</p> <p>Inserimento di specifiche clausole nei bandi di gara, lettere di invito e affidamenti diretti per investimenti pubblici finanziati dal PNRR e dal PNC (clausole su persone con disabilità e parità di genere e generazionale) nel rispetto delle Linee Guida di cui al Dpcm7.12.2021;</p> <p>Adozione del Bando-Tipo ANAC (approvato con delibera 154/2022 aggiornata dalla delibera 332/2022) relativo a “Procedura aperta telematica per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo” adeguato con le clausole specifiche per appalti PNRR</p> <p>https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-332-del-20-luglio-2022</p> <p>Appalto integrato: rispetto delle “Linee Guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell’affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e PNC” pubblicate sul sito del Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili (MIMS), predisposte unitamente al Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici:</p> <p>https://www.mit.gov.it/comunicazione/news/pnrr-pubblicate-le-linee-guida-per-il-progetto-di-fattibilita-tecnica-ed</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa di tutte le determinazioni a contrarre relative a progetti PNRR sulla base della check list in materia di appalti (allegato n. 8 al PNA 2022).</p>	
--	---	--



§ 2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari E.Q.

L'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, disciplina, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, *"nella fase successiva"*, da effettuare, sotto la direzione del Segretario Generale; a tale tipo di controllo sono soggette *"le determinazioni di impegno dispesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*.

In esecuzione della normativa sopraindicata, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 23/05/2022 ha approvato il nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni.

I controlli interni previsti dall'art. 147 e ss. del TUEL rappresentano una tra le più importanti misure di prevenzione previste dal Piano per rilevare il livello di qualità dei servizi e delle prestazioni dell'Ente. In particolare, i controlli successivi sugli atti, inerenti la regolarità amministrativa e contabile, costituiscono un prezioso strumento di esame delle fasi istruttorie degli atti ed un'occasione per rivedere – in un'ottica collaborazione con gli uffici – eventuali abitudini non corrette o irregolarità formali o sostanziali.

Obiettivo e caratteristiche del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, evidenziandone la conformità alla legge, ai regolamenti e ad eventuali disposizioni interne.

Il controllo è definito con caratteristiche metodologiche pre-individuate:

- è indipendente, in quanto gestito dal Segretario Generale coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato dallo stesso;
- è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico degli atti;
- è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti;
- è trasparente, in quanto coinvolge tutti i responsabili nell'organizzazione;
- è collaborativo e non sanzionatorio, finalizzato cioè al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente.

Risultati

Gli effetti del controllo devono contribuire ad un più attento sviluppo delle funzioni amministrative da parte dei Titolari E.Q. mediante un processo di miglioramento progressivo.



§ 3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune - nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come aggiornato dal d.lgs. 97 del 25 maggio 2016.

Si rinvia alla Parte V "La trasparenza nel Comune di Villa Castelli" ove sono indicate le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire in tema di trasparenza.

§ 3.1 Potere sostitutivo

Il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90 e s.m.i. è individuato nel Segretario generale.

§ 4 La formazione del personale – Criteri

L'art.1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, così dispone: "7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno Titolari E.Q. e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

La disposizione incide su quanto previsto nel citato DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4)).

Per il Piano Formativo, riferito anche alle attività a rischio corruzione, si rinvia alla specifica sezione 3.7 del PIAO.

§ 5 Il codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale



Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Come chiarito da ANAC, *“tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)”*.

E’ noto che l’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il già menzionato codice generale.

Il codice nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Comune di Villa Castelli si è dotato di un proprio codice, integrativo di quello nazionale, PUBBLICATO ON LINE in data 19/10/2023.

Come già detto, di recente, con D.P.R. n.81/2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno, sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il citato D.P.R. 62/2013, che hanno introdotto rilevanti novità, a partire dall’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social, dei rapporti con il pubblico.

L’ Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), dal canto suo, con delibera n. 177/2020, ha emanato in materia delle Linee Guida allo scopo di fornire indirizzi interpretativi e operativi utili per orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore.

Pertanto, alla luce di dette Linee guida e delle modifiche introdotte dal legislatore al codice di comportamento nazionale, nell’anno 2025 il Comune di Villa Castelli adeguerà il proprio codice di comportamento, coinvolgendo per lo scopo l’intera struttura amministrativa dell’Ente, sotto l’impulso e il coordinamento del RPCT.

§ 6 Criteri di rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti discrezionali ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Sottolineata l’importanza della rotazione, sia come misura di anticorruzione, che, come criterio organizzativo, occorre aggiungere che, perché



questa possa essere realizzata, occorre rendere fungibili le competenze attraverso percorsi formativi e di affiancamento del dipendente responsabile di un'attività con chi è chiamato a sostituirlo.

L'oggettivo impoverimento della dotazione organica dell'Ente rende difficile l'applicazione di una misura che richiede, come detto, un ragionato processo di pianificazione che definisca un sistema programmato di rotazione.

La rotazione dei Titolari E.Q.

Come già detto, la macrostruttura dell'Ente prevede sette posizioni apicali con funzioni dirigenziali, di cui 2 risultano coperta mediante contratto dilavoro a tempo determinato, ex art.110 del TUEL (Area lavori Pubblici e area Urbanistica/Edilità) e una con utilizzo di personale in convenzione con altro Ente Locale (Polizia Locale).

È evidente che la rotazione dei Titolari E.Q. non risulta tecnicamente possibile.

Il comma 221 della L. 208/2015, come richiamato dal citato art. 48 del CCNLFL del personale dirigenziale, dispone che: "Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può' essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Titolari E.Q. dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 19055, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale."

La rotazione dei dipendenti

Discorso sostanzialmente analogo per i dipendenti, anche se l'Ente ha operato delle mobilità interne, con l'effetto di determinare comunque la rotazione dei funzionari che assumono la funzione di responsabili del procedimento.

La rotazione, qualora non applicata, sarà oggetto di specifica ed articolata motivazione, con riferimento ai Responsabili che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Misure alternative alla rotazione

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Titolari E.Q. devono programmare ulteriori misure:

prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;

favorire la trasparenza "interna" delle attività;



attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il personale, di norma, deve esser fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che fanno parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione. Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si può prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Questa misura, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della c.d. “segregazione delle funzioni”, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti;

b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. In particolare, ogni dirigente dovrà garantire che a livello organizzativo sia attuata la suddivisione delle competenze tra soggetti che si occupano di procedimenti e quelli che effettuano controlli in merito agli stessi o alla loro attuazione (per il principio generale della distinzione tra controllore e controllato).

Le misure devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici, tenendo conto delle cause e del grado di rischio dei processi mappati nel corso della ricognizione. La loro attuazione deve essere garantita, di norma, mediante atti di organizzazione (circolari interne, direttive agli uffici, determinazioni di micro-organizzazione o ordini di servizio). Ogni dirigente dovrà effettuare il monitoraggio sul regolare espletamento delle attività e delle misure previste, relazionando al RPC.

Rotazione straordinaria

L’istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione: tale istituto è previsto dall’art.16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “*condotte di natura corruttiva*”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un’apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» con cui ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia.

In particolare, con la deliberazione 215/2019 l’ANAC ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l’applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è



proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno prevedere:

- il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Nel caso di personale non dirigenziale, il dirigente competente dovrà assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente il Sindaco procederà alla revoca o sospensione dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

§ 7 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, ha determinato nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Nel rispetto delle disposizioni normative di cui al d.lgs. 39/2013, si forniscono le seguenti **Direttive**:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente, il soggetto selezionato dovrà rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione - resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI, da inserire nel fascicolo personale dell'interessato e pubblicata successivamente nel sito istituzionale dell'ente.
- 2) Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.
- 3) Le dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità sono inoltre aggiornate annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.
- 4) Analogamente, il dirigente – al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) o di Responsabile del procedimento



dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000, attestante l'insussistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del Codice penale.

5) Le dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 saranno oggetto di controllo da parte del competente Ufficio personale, tramite acquisizione dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Le dichiarazioni e certificazioni rese saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

§ 8 Attività ed incarichi extra istituzionali

Per quanto attiene allo svolgimento di ulteriori attività o incarichi extra istituzionali del personale dell'ente, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti, resi a favore di soggetti esterni all'Amministrazione, pubblici o privati, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 come successivamente modificato ed integrato.

L'espletamento di un incarico o attività extra istituzionale, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del dipendente, tenuto conto del principio della esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione discendente dall'art. 98, comma 1, della Costituzione.

Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente medesimo o dalla struttura di assegnazione.

L'intera disciplina sarà oggetto di un regolamento di prossima adozione da parte della Giunta comunale. Le disposizioni del regolamento integreranno quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villa Castelli", di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

§ 9 Divieto di svolgimento di attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

In ordine al divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cd. "pantouflage"), ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto.

Le disposizioni in esame sono volte a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.



La materia del *pantouflage* è stata oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza amministrativa, oltreché di decisioni dell'ANAC che nel PNA 2022 ha dedicato specifico approfondimento sul tema, rinviando a successive Linee Guida per la definizione di ulteriori aspetti procedurali.

In applicazione della disciplina sul *pantouflage* si precisano le seguenti **Direttive**:

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.
- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti *"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 del Comune di Villa Castelli nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
- 5) Nelle procedure di affidamenti diretto, l'operatore economico interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione circa il rispetto del divieto di *pantouflage*.
- 6) L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre per gli affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00 e nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.
- 7) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'ufficio legale dell'ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

Sanzioni



- *sanzioni sull'atto*: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- *sanzioni sui soggetti*: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§ 10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse: essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Specifiche disposizioni sul conflitto di interessi in materia contrattuale sono dettate dall'art. 16 del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici (vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità si è espressa in materia con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee Guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

Direttive:

- 1) procedere all'acquisizione della dichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000 di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse al momento della nomina del RUP/Direttore dell'esecuzione nei contratti.



- 2) Acquisire le autodichiarazioni di assenza conflitto di interessi ex art. 46 DPR 445/2000 da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di appalti PNRR.

§ 11 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012, una delle esigenze a cui è preposto il PTPCT è rappresentata dal monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari E.Q. e i dipendenti dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, anche alla luce di pronunce dell'Autorità (cfr. orientamento n. 110 del 4/11/2014; adunanza del 18/02/2015 su richiesta di parere dell'Avvocatura Generale dello Stato) hanno facoltà di richiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a. Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni è nella discrezionalità del Comune vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

La legge 190/2012, pur non prescrivendo modalità di verifica, rimette al Responsabile della prevenzione della corruzione il controllo dell'efficienza delle misure del piano e, dunque, anche della specifica esigenza di cui all'art.1, comma 9, lett. e) della citata legge.

Directive:

- 1) Nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture è necessario acquisire la dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa attestante la circostanza che: *“per quanto a propria conoscenza, non sussistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli*

amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i Titolari E.Q. e i dipendenti del Comune di Villa Castelli” (combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/20112 e dell'art. 6 del DPR n. 62/2013).

Esulano dall'ambito applicativo della disposizione in esame gli affidamenti di valore inferiore ad € 40.000,00.

L'obbligo non ricorre neppure nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

§12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici (**d.Lgs. n. 36/2023**) è stato abrogato l'**Albo dei commissari di gara** di cui all'articolo 78 del d.Lgs. 50/2016, né risultano allo stato in dirittura d'arrivo le previsioni di riforma del concorso unico per l'accesso al pubblico impiego.



Risulta, quindi, necessario prevedere misure in questa specifica materia.

In base a quanto previsto dall'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Directive:

1) Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta (con apposite autodichiarazioni dei commissari) l'inesistenza di tali cause di divieto.

§13 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta la disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le "*Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato*", che ha riscritto il citato articolo 54-bis.

Secondo detta disposizione il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

L'ambito di applicazione della norma è esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.

Sussiste il **divieto di rivelare l'identità del segnalante** nell'ambito di: (i) un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, (ii) dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero (iii) nell'ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell'ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l'identità del "whistleblower" sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.

L'ANAC con delibera 469 del 9.06.2021 ha approvato le Linee Guida in materia che superavano le precedenti adottate con la Determinazione n. 6/2015 e avevano l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa.



Con decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) si è provveduto a dare attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, prevedendo disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»;

In particolare, l'art. 10 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti le linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne;

Dette Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, sono state approvate definitivamente con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e sono sostitutive delle LLGG adottate dall'Autorità con Delibera n. 469/2021.

I modelli organizzativi attualmente in essere in questo Ente, recepiranno le indicazioni e i principi contenuti in dette Linee Guida, anche con riferimento ai successivi atti di indirizzo che ANAC si è riservato di adottare.

§ 14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211 del d.lgs. 36/2023 (codice contratti), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Il collegio arbitrale è composto da tre membri ed è nominato dalla camera arbitrale di cui all'art. 214. La nomina del collegio arbitrale effettuata in violazione delle relative disposizioni determina la nullità del lodo.

Directive:

- 1) Il dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.
- 2) In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione, tra i Titolari E.Q. pubblici in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa.
- 3) La designazione dell'arbitro da parte del Comune dovrà essere preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) Alla scadenza dei termini, la designazione dell'arbitro avviene con sorteggio.



- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro designato potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.
In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i suddetti vincoli, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati, tranne motivata determinazione, tra Titolari E.Q. pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§15 Disposizioni in materia di antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio, che si affianca alla normativa penalistica, è costituito da una pluralità di fonti che trovano nel D.Lgs 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, la disposizione cardine, attraverso la quale l'ordinamento italiano disciplina la materia, recependo le direttive comunitarie con le quali vengono dettati gli standard minimi cui adeguarsi. L'obiettivo principale perseguito dal legislatore è quello di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale, al fine di preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, quindi, l'integrità economica nel suo complesso. Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede la necessaria collaborazione e sinergia tra più soggetti, tra i quali operatori privati (come, ad esempio, banche, case d'asta, operatori finanziari e non...), autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria. Tra le autorità tecniche, riveste un ruolo fondamentale l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), collocata presso la Banca d'Italia, che gode di autonomia e indipendenza. La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari. Successivamente, la UIF effettua l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della successiva trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza – NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, quali organi competenti per gli accertamenti investigativi. In particolare, il Decreto Legislativo n. 231/2007, all'art. 10 comma 1, stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino “agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”. Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell'apposito portale. Il contenuto della segnalazione si articola in quattro principali sezioni informative: - dati informativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante; - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, i soggetti, i rapporti e i legami intercorrenti tra gli stessi; - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto; - eventuali documenti allegati. In ausilio degli operatori, il Ministero degli Interni con proprio decreto (DM 25.09.2015) ha elencato,



tra l'altro, degli indicatori di anomalia per le Pubbliche Amministrazioni. Gran parte dei contenuti di suddetto decreto sono poi confluiti, in una logica di piena continuità, all'interno del Provvedimento adottato dalla UIF in data 23.4.2018, denominato "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni". L'Amministrazione comunale, tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione, dovrà porre in essere le seguenti attività:

individuare nel RPC il "Gestore" delle segnalazioni antiriciclaggio", cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF;

- i Titolari E.Q. di Settori, Posizioni Organizzative e tutto il personale dipendente sono soggetti obbligati a segnalare al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nel Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 e nei successivi futuri aggiornamenti";

iscrizione del RPC nella piattaforma della UIF (portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia) per la trasmissione delle segnalazioni.

Il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente/Responsabile, effettuate le proprie valutazioni, trasmetterà senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le previste modalità telematiche. La UIF elenca gli "indicatori di anomalia", con lo scopo prioritario di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e allo scopo di contribuire alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni stesse. La ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è comunque motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili. Parimenti, l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità, pertanto, di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta, pertanto, vanno valutati quindi con la massima attenzione anche ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano parimenti sintomatici e indicativi di profili di sospetto.



PARTE IV – IL MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi e, quindi, costituisce l'indispensabile punto di partenza per la programmazione della strategia anticorruzione.

Il processo di gestione del rischio, infatti, si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, ed è cura dei referenti/Titolari E.Q. identificare e realizzare gli interventi migliorativi necessari a risolvere le criticità rilevate, assicurando mantenimento, aggiornamento e progressione del sistema di anticorruzione.

La verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione, sia generali che specifiche, è attuata tramite una RELAZIONE che ciascun dirigente/titolare di E.Q. invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 10 gennaio** dell'anno successivo.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Monitoraggio sull'espletamento delle attività e misure previste nelle rispettive schede di rischio elaborate dai singoli Titolari E.Q. e parte integrante della presente Sotto-sezione del PIAO
- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e l'eventuale attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 2 della L. n. 241/1990.
- La rotazione del personale (§6 – Parte III).
- Le dichiarazioni acquisite dal dirigente da parte dei soggetti interessati, al momento del conferimento degli incarichi di responsabilità di procedimento/E.Q. (§7-Parte III) e trasmesse all'Ufficio Personale
- Le eventuali denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§13– Parte III)
- L'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del §9 in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*), nonché di quella di cui al §11 sulla insussistenza di relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i Titolari di E.Q. e i dipendenti del Comune.
- Le eventuali richieste di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§8– Parte III).
- Le eventuali segnalazioni ai Titolari E.Q. - da parte dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) – di situazioni



di potenziale conflitto di interessi e provvedimenti conseguenti (§10 - Parte III).

- L'attestazione del rispetto delle procedure in caso di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato (§15 – Parte III)
- Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del Piano.

Come suggerito da ANAC, per un più efficace controllo in ordine all'attuazione della strategia anticorruzione, è utilizzato un sistema di **monitoraggio su più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPC.

- **Il monitoraggio di primo livello**, dunque, è attuato in autovalutazione da parte dei Titolari E.Q. responsabili dei processi/attività oggetto del controllo, attraverso la Relazione periodica di cui sopra, da produrre al Responsabile anticorruzione;
- **Il monitoraggio di secondo livello** è attuato dal RPC, a campione, mediante verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di eventuali ulteriori documenti, informazioni. Il controllo dell'RPC è attuato anche in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance a fine annualità, attraverso la valutazione degli indicatori collegati alle misure anticorruzione.

Dell'attività di monitoraggio è dato riscontro nella Relazione annuale predisposta dal RPC nei termini di scadenza stabiliti dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente

PARTE V – LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VILLA CASTELLI

All'interno della presente sezione del PTPC del Comune di Villa Castelli sono indicate le misure e le modalità attuative degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

9. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Titolari E.Q., i quali devono:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori;
- fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità;



- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è strutturato in modo da garantire l'implementazione automatizzata, ove possibile, dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

Il sistema di gestione degli atti digitali adottato dall'Amministrazione consente il flusso automatizzato dei dati nella sezione amministrazione trasparente attraverso appositi campi dedicati alla trasparenza al momento da compilare al momento della predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore.

10. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 24/01/2013;

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure anticorruzione approvate nel PIAO;
- attraverso appositi controlli periodici di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione "Amministrazione trasparente" agli indirizzi generali dell'ANAC in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

11. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In particolare, è necessario porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati particolari quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.



La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il GDPR ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD), che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato – costituisce una figura di riferimento per il Responsabile della trasparenza, a cui chiedere supporto, ai sensi dell'art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la *Privacy*.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *trasparenza* e della *privacy*, individuando la soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco tenendo conto dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e della normativa nazionale sulla trasparenza.



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1.1 Sottosezione struttura organizzativa

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi.

L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle

richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.



Comune di Villa Castelli

P.I.A.O. 2025/2027

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE AL 31.12.2024



Cat.	Profilo Professionale	Dotazione organica al 31/12/2024	
		Full-time	Part-time
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario-Responsabile di Area	4	3
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Amministrativo - SICILIANO P.A. - D'URSO P. - CIRACI' P.	3	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Contabile - CARLUCCI F.	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Tecnico	0	2 - MASTRO V.A. - FEDELE A.
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario di Vigilanza	0	1 - CIRACI' A.
	Funzionario Assistente Sociale	0	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	ISTRUTTORE	11	0



Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Amministrativo - VECCARI M.A. - MUOLO F. - CIRACI' L. - CASSESE G.M.	4	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Contabile GIOIA L.	1	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Tecnico - MICCOLI G.R. - SILIBERTO C. - SIMILI F.	3	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Agente di Polizia Municipale - CARRIERI D. - ALMIENTO G.L. - NEGLIA O.	3	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B3	COLLABORATORI	8	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B3	Collaboratore amministrativo - CAVALLO A.G. - GIOVANE G. - D'URSO A.M.	3	0
	Collaboratore Tecnico	0	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B	Esecutore Amministrativo - CALIANDRO O. - NISI P.V.	2	0



	Esecutore Tecnico/Autista FORTONE A. LIGORIO G. GIORGITTO C.	3	0
Area degli operatori ex cat. A	Operatore	5	0
	Operatore generico - BARLETTA R. - CAVALLO P. - LACORTE C.V. - PRETTICO F. - URSELLI A.	5	0
Totale		28	3



3.2. Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno successivamente emanato congiuntamente la direttiva "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. La direttiva 2011 è stata sostituita e aggiornata dalla direttiva n. 2, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità in data 26.06.2019.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Le azioni positive rappresentano dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 - 2027 è predisposto dall'Ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Con il presente piano di azioni positive si vuole favorire 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:

- all'ambiente di lavoro: smart working e conciliazione dei tempi lavoro-famiglia;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- alla digitalizzazione;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Linee generali d'intervento.

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per quel che attiene l'accesso al lavoro/progressioni di carriera, nell'ambito delle attività di monitoraggio si è avuto modo di apprezzare un buon livello di equilibrio in relazione al genere.

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza di criticità della consistenza numerica tra generi. Alla luce di quanto premesso, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Villa Castelli armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dell'organico per genere: le risorse umane del Comune di Villa Castelli.

Al fine di potere verificare il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune; si richiamano i dati di contesto interno evidenziati nella Sezione 1 e 3 del presente P.I.A.O., specificati come segue.

Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente in servizio del Comune di Villa Castelli era pari a 31 unità a tempo indeterminato di cui n. 23 uomini e n. 8 donne.

L'analisi della situazione a questa data, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini e donne:



Sintesi per categorie del personale dipendente al 31/12/2024

Categoria/profilo professionale al 31.12.2024	Donne	Uomini	Totale	Part time
Segretario Generale	-	1	1	-
Cat. D	-	4	4	3
Cat. C	4	7	11	-
Cat. B	3	5	8	-
Cat. A	1	4	5	-
TOTALE tempo indeterminato non dirig.	8	21	29	-
Totale a tempo determinato non dirigente	-	-	-	3

Gli obiettivi trasversali di pari opportunità ed equilibrio di genere 2025-2027.

Obiettivi generali trasversali:

- rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti;
- consolidare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell’ente;
- aumentare l’efficienza e la capacità di soddisfare l’utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti;
- diffondere un’immagine positiva dell’ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

In un’ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2025 - 2027, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio nelle tematiche di sviluppo della formazione e delle competenze digitali, nel corso degli anni 2025, 2026 e 2027 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1	TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DIRETTA E INDIRETTA, ANCHE NON LEGATA AL GENERE
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
AZIONE 1	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell’indagine promossa dal CUG (questionario di valutazione). In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all’Amministrazione e alle RSU, per la loro



	adozione e applicazione.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target	a) questionario di valutazione – numero questionari somministrati b) N. iniziative/incontri periodici - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
OBIETTIVO 2	CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO
DESTINATARI	TUTTI I DIPENDENTI
AZIONE 1	In tale ambito il Comune si impegna: a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (<i>part-time – aspettative</i>); a 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 delle attività con lo smart-working, delle condizioni e del tempo di lavoro; potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) questionario di valutazione - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti

OBIETTIVO 3	BENESSERE ORGANIZZATIVO
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet aziendale per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	CUG, Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: si/no b) guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: si/no
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 2	Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a: a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.



TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no



OBIETTIVO 4	FORMAZIONE
DESTINATARI	Tutti i dipendenti
AZIONE 1	<ul style="list-style-type: none">• Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.• Programmare percorsi formativi specifici legati all'evoluzione normativa e organizzativa della Pubblica Amministrazione mediante utilizzo di materiale informativo, rassegna stampa tematiche di settore ecc.• Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;• Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.
TEMPI	Triennio di riferimento del Piano
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente
Indicatori e target:	a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno



3.3. Salute digitale dell'Ente

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 l'edizione 2022-2024 del 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. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti.



3.4 Salute finanziaria dell'Ente

Il Comune di Villa Castelli ha approvato il rendiconto relativo all'esercizio 2023 consultabile con deliberazione C.C. n.2 del 14/05/2024, unitamente al Piano degli Indicatori. Gli indicatori sono previsti dall'articolo 18-bis del decreto n. 118/2011, concretamente declinati con il Decreto del 22 dicembre 2015 e, inoltre, sono stati parzialmente modificati nei contenuti specifici dal Decreto del 5 agosto 2022.

Cassa e Anticipazione di tesoreria

Annualmente l'Amministrazione, per cautelarsi sulla necessità di dover far fronte ad eventuali pagamenti obbligatori ed improrogabili, ai sensi degli artt. 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico atto di Giunta richiede al Tesoriere un'anticipazione ordinaria di cassa dell'importo massimo attivabile, pari ai 3/12 dell'Entrate correnti accertate nel Conto di bilancio del penultimo anno precedente a quello interessato.

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali (art.222) autorizza il comune a utilizzare il fido bancario per la copertura di momentanee eccedenze di fabbisogno di cassa (pagamenti), introducendo però al riguardo precisi vincoli quantitativi.

Dal oltre dieci anni il Comune non fa più ricorso ad anticipazione di tesoreria. Il superamento della crisi di liquidità è stato possibile grazie ad una attenta operazione di revisione dei residui attivi inesigibili o insussistenti e ad una politica di finanziamento delle spese nei limiti delle entrate effettivamente riscosse. Nel periodo considerato si intende proseguire nel rafforzamento degli equilibri di cassa, grazie anche all'introduzione, con il nuovo ordinamento contabile, dell'obbligo di accantonare al Fondo crediti di dubbia e difficile esazione la percentuale delle entrate non riscosse negli ultimi cinque esercizi.

Indebitamento

Gli enti locali sono chiamati a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento del proprio debito.

Già la riforma del titolo V della Costituzione ha elevato a livello costituzionale il principio della golden rule: gli enti locali possono indebitarsi esclusivamente per finanziare spese di investimento.

La riduzione della consistenza del proprio debito è un obiettivo a cui il legislatore tende, considerato il rispetto di questo principio come norma fondamentale di coordinamento della finanza pubblica.

Tuttavia, oltre a favorire la riduzione della consistenza del debito, il legislatore ha introdotto nel corso del tempo misure sempre più stringenti che limitano la possibilità di contrarre nuovo indebitamento da parte degli enti territoriali.

Negli ultimi anni sono state diverse le occasioni in cui il legislatore ha apportato variazioni al



Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, volte a modificare il limite massimo di indebitamento, rappresentato dall'incidenza del costo degli interessi sulle entrate correnti degli enti locali.

L'attuale art. 204 del Tuel, sancisce che l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale dei correlati interessi, sommati agli oneri già in essere (mutui precedentemente contratti, prestiti obbligazionari precedentemente emessi, aperture di credito stipulate e garanzie prestate, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi) non sia superiore al 10% delle entrate correnti (relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui).

Al 31 dicembre 2024 il residuo debito mutui dell'ente, risulta così composto:

Comune di Villa Castelli

Al 31 dicembre 2024 il residuo debito mutui dell'ente, risulta così composto		
SCADENZA MUTUO	IMPORTO AL 31/12/2024	% Incidenza sul totale
vari mutui al 31/12/2024	5.313.231,47 €	
TOTALE AL 31/12/2024	5.313.231,47 €	71,91%
% INCIDENZA SU ENTRATE CORRENTI	71,91%	0,00%

situazione al 31/12/2024

DESCRIZIONE	2025	2026	2027
QUOTA CAPITALE	178.418,87 €	186.150,34 €	194.225,11 €
QUOTA INTERESSI	229.212,67 €	221.481,20 €	213.406,43 €
ONERI TOTALI	407.631,54 €	407.631,54 €	407.631,54 €
%INCIDENZA QUOTA INTERESSI	4,31%	4,17%	4,02%

**Parametri di deficitarietà**

L'art. 242 del TUEL prescrive che, con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze sono stabiliti i parametri per individuare gli enti strutturalmente deficitari.

Con decreto, non avente natura regolamentare, del 28 dicembre 2018 sono stati approvati, per il triennio 2019-2021 (non risultanti ancora aggiornati), i parametri obiettivi (e le relative tabelle) costituiti da indicatori di bilancio – individuati all'interno del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ai sensi dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011 – ai quali sono associate, per ciascuna tipologia di ente locale, le rispettive soglie di deficitarietà.

Il predetto decreto ha individuato n. 8 Parametri e gli enti che presentano almeno la metà di parametri (condizione "SI") deficitari sono considerati strutturalmente deficitari.

La tabella dei parametri di deficitarietà costituisce un allegato alla deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.

BILANCIO CONSUNTIVO 2022**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO****ALLEGATO (*)****TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO**

Comune di Prov.

	CODICE		Barrare la condizione che ricorre	
P1	50010	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	50020	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
P3	50030	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P4	50040	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P5	50050	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
P6	50060	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P7	50070	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P8	50080	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

	50090	DEFICITARIO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------	-------------	----	-------------------------------------

(*) Il presente allegato riguarda, per ciascuna tipologia di ente locale, la struttura e la modalità di compilazione della tabella contenente i parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, da allegare, secondo quanto stabilito dal Tuel, al bilancio di previsione (art. 172, c. 1, lett. d), al rendiconto della gestione (art. 227, c. 5, lett. b) ed al certificato al rendiconto (art. 228, c. 5)



3.5 Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso al cosiddetto *“smartworking”* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, oggetto di successive modifiche.

L'art. 14, comma 1 della 1, Legge 124/2015, dispone: *“1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) ed alimenta la sezione 3 *“Organizzazione e Capitale umano”* sotto sezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”*.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica (lo stato di emergenza è cessato al 31 marzo 2022) il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla



situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e successivo D.M. 8 ottobre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa della disciplina demandata alla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni, ben enucleate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica adottate nel 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del citato D.M. 08/10/2021:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Titolari di E.Q. e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- i) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo
- j) indeterminato;
- k) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le
- m) ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- n) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- o) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- p) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro



relativo al personale di comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, nell'ambito del quale è stata introdotta, al Titolo VI, la disciplina del c.d. "lavoro a distanza", comprensivo sia del lavoro agile (Capo I) che di altre forme di lavoro a distanza (Capo II). In particolare, il capo I del menzionato Titolo VI del CCNL definisce il lavoro agile come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare nella suddetta modalità. [...] finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro"; tale modalità di esecuzione della prestazione è "disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", nel rispetto dei principi generali dettati dal contratto collettivo.

Il successivo Capo II disciplina, altresì, l'istituto del lavoro da remoto, che "può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato". In particolare, il ricorso al lavoro da remoto con vincolo di tempo è previsto ai fini dello svolgimento di attività per le quali "è richiesto un presidio costante del processo" e ove sussistano "i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi [...]". A tal fine, il contratto collettivo stabilisce la cornice normativa nel rispetto della quale gli enti regolamentano tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'articolo 5, comma 3, lettera l) del citato CCNL prevede l'attivazione della relazione sindacale del confronto ai fini della definizione dei criteri generali in tema di modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, individuazione dei processi e delle attività che possono essere svolte nell'una e nell'altra modalità flessibile e priorità per l'accesso ai suddetti istituti.

L'articolo 1, comma 306, della legge n. 197/2022, come successivamente modificato dal decreto-legge n. 198/2022, convertito dalla legge n. 14/2023, prevede che i datori di lavoro assicurano, fino al 30 giugno 2023, in favore dei dipendenti, che si trovano in una condizione certificata di fragilità ai sensi del decreto interministeriale 4 febbraio 2022, il ricorso al lavoro agile "anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento".

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;



- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Come evidenziato dalla distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile da marzo dell'anno 2020, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Villa Castelli svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione nel marzo 2020 e della prima introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata "smartabile", ad eccezione di quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- delle attività di segreteria degli Organi comunali per le quali è necessaria la presenza fisica;
- attività di notificazione e di sportello fisico aperto al pubblico.

Strumenti - requisiti tecnologici attuali.

Gli applicativi informatici in uso nel Comune di Villa Castelli hanno permesso, in alcuni casi limitati (posizioni dirigenziali) di lavorare da remoto anche prima della fase di sperimentazione del "Lavoro agile emergenziale". Detta possibilità per necessità è stata estesa nel periodo emergenziale e post emergenziale alla maggior parte dei dipendenti.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo costantemente monitorato.

Il collegamento via VPN Mobile alla rete aziendale è stato garantito dal Servizio informativo dell'Ente utilizzando specifici sistemi hardware e software in licenza d'uso (si rinvia alla sotto sezione 2.2.2). La procedura per l'utilizzo di una connessione VPN da casa si basa sul protocollo SSL (Secure Socket Layer) che viene utilizzato per garantire la protezione a livello di applicazione delle comunicazioni basate su web che avvengono attraverso la rete Internet. Grazie a un sistema di crittografia e autenticazione, il protocollo SSL consente comunicazioni in modalità protetta tra due dispositivi, in genere un server web e un PC client.



Strumenti - percorsi formativi del personale

Il Servizio informativo dell'Ente garantisce ai dipendenti interessati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, addestramento operativo e costante supporto.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile nel Comune di Villa Castelli è stata oggetto di approvazione in occasione del primo esordio del P.I.A.O. 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.132 del 30/12/2022.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e nella gestione del lavoro agile/da remoto sono:

1. Il Segretario generale
2. Organismo indipendente di Valutazione / N. di V.
3. Responsabile della Transizione Digitale

I Responsabili concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, tramite accordo individuale da perfezionare con contratto di lavoro, sottoscritto con la Direzione risorse umane. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l'engagement del lavoratore, in termini di responsabilizzazione. Rispetto al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in modalità a distanza. Sarà richiesto ai titolari di E.Q. di:

- organizzare l'ufficio, rivedendo i processi in funzione dell'approccio agile
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitorare lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- nell'ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i

seguenti indicatori:

- eventuali incrementi nella produttività
- eventuale incremento della qualità dei servizi (*customer satisfaction* interna ed esterna)
- eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

Il Responsabile del Settore Personale provvede con determinazione ad aggiornare i modelli e le informative e lo schema di accordo, pubblicando gli stessi nello spazio intranet riservato al "Portale dei dipendenti", e procede a tutte le attività di competenza del Servizio, alle attività comunicative prescritte dalla legge, alla reportistica generale in materia di attuazione del Piano.

Il Nucleo di Valutazione viene coinvolto per verificare che la definizione degli indicatori, relativi al lavoro a distanza, sia il risultato di un confronto tra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nel quadro delle iniziative in corso individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione del lavoro a distanza, sia in



termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 e il bilancio di previsione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 18/12/2024 n.47 e n.48.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore



della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate



tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ☐ approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- ☐ approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- ☐ certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- ☐ rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- ☐ adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

L'introduzione del PIAO ha evidenziato non poche difficoltà di natura concettuale ed applicativa derivate soprattutto dal fatto di non aver integrato al meglio i contenuti del d.m. 132/2022 principalmente con:

- l'ordinamento finanziario e contabile (si pensi, in particolare al DUP e al PEG)
- con i principi contabili applicati
- con il CCNL funzioni locali per il triennio 2019-2021.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del d.l. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Al riguardo, si richiamano:

- l'articolo 8, comma 1, del d.m. 132/2022 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che " il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione



finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”

- l'articolo 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile

Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE ALLA LUCE DEL MILLEPROROGHE 2025

Con la legge n. 15 del 21 febbraio 2025, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24.2.2025, è stato convertito, con modificazioni, il decreto "Milleproroghe 2025". Si ricorda che il disegno di legge di conversione è stato approvato dalla Camera, in seconda lettura, il 20 febbraio 2025 (A.C. 2245) dopo essere stato licenziato dal Senato in data 13.2.2025 con diverse modifiche (A.S. 1337).

Autorizzazione alle assunzioni e utilizzo facoltà assunzionali nelle amministrazioni dello Stato e nelle università statali (art. 1, commi 1 e 1-bis)

Con una modifica dell'art. 35, comma 4, del del [d.lgs. 30.3.2001, 165](#) è previsto che le facoltà assunzionali, autorizzate con DPCM, sulla base del piano triennale dei fabbisogni, abbiano una validità non superiore a tre anni e che le medesime facoltà assunzionali, ivi incluse quelle derivanti da speciali disposizioni di legge, non possano essere prorogate alla scadenza. In via transitoria, viene, altresì, disposto che le facoltà assunzionali pregresse non ancora esercitate relative ad annualità precedenti l'anno 2025, già autorizzate o da autorizzare con DPCM, ivi comprese quelle previste da speciali disposizioni di legge, in scadenza alla data del 31 dicembre 2024, vengano esercitate entro a non oltre il 31 dicembre 2025 e non possano essere prorogate. Analoghe disposizioni, a regime e transitoria, vengono previste per le Università statali.

**Obblighi contributivi per le pubbliche amministrazioni** (art. 1, commi 2 e 3)

Sono prorogati, fino al 31 dicembre 2025, la disapplicazione dei termini di prescrizione e i termini di prescrizione relativi agli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali per i lavoratori pubblici subordinati e per i collaboratori (collaborazione coordinata e continuativa), in scadenza al 31.12.2024, e il relativo periodo di riferimento fino al 31 dicembre 2020 (a legislazione vigente 2019), consentendo così alle pubbliche amministrazioni di regolarizzare il versamento dei contributi e la denuncia dei compensi erogati (art. 1, comma 2). La deroga, sempre fino al 31 dicembre 2025, è estesa anche agli interessi e sanzioni. Rimangono salvi gli effetti di provvedimenti giurisdizionali passati in giudicato nonché il diritto all'integrale trattamento pensionistico del lavoratore. Oggetto delle modifiche: l'art. 3, commi 10-bis e 10 ter, della [legge 8 agosto 1995, n. 335](#), e art. 9, comma 4, del [d.l. 30.12.2021, n. 228](#) e relativa legge di conversione n.15 del 2022.

Assunzioni senza obbligo di preventiva mobilità fra pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 10-bis)

Viene prorogato, dal 31.12.2024 al 31.12.2025, il termine previsto dal comma 8 dell'art. 3 della [legge n. 56 del 19.6.2019](#), secondo cui le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità di personale tra amministrazioni diverse previste dall'articolo 30 del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Assunzioni negli enti territoriali (art. 1, comma 10-decies)

La norma stabilisce che le assunzioni degli enti territoriali, autorizzate dall'art. 3, commi 5 e 5-ter del [d.l. 22.4.2023 n. 44](#), possano essere effettuate, fino al 31 dicembre 2026, senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art. 30 del testo unico sul pubblico impiego (decreto legislativo n. 165 del 2001).

Si fa inoltre presente che a decorrere dall'anno 2025 l'**applicazione del DM 17 marzo 2020**, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, **risulterà semplificata**, in quanto non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:****RISORSE UMANE DELL'ENTE**

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale.

Cat.	Profilo Professionale	Dotazione organica al 31/12/2024		Nuove assunzioni piano occupazionale anno 2025		Nuova dotazione 2025	
		Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario-Responsabile di Area	4 (Segreteria AA.GG. Ragioneria SUAP)	3 UTC/L L.PP. UTC/URB P.L.	1 (Comandante P.L.)	1 (Resp.le UTC)	5	2 (1 a.t.i. in Area Tecnica e 1 a.t.d ex art.110, c. 1, D. Lgs. 267/2000 sempre in area tecnica)
	Assistente Sociale	0	0		1 (Assistente sociale)	0	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Amministrativo	8	0		1 (Istruttore amm.vo)	8	1
	Agente di Polizia Municipale	3	0		2 Agenti P.L.	3	2
Area degli operatori esperti ex Cat. B3	Collaboratore amministrativo	3	0			3	0
	Collaboratore Tecnico	0	0			0	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B	Esecutore Amministrativo	2	0			2	0
	Esecutore Tecnico/Autista	4	0			4	0
Area degli operatori ex cat. A	Operatore Tecnico	0	0			0	0
	Operatore generico	6	0			5	0
Totale		29	3	1	1	29	2

**Strategia di copertura del fabbisogno Strategia di copertura del fabbisogno**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

PRIORITA' STRATEGICHE

Per il triennio 2025/2027 si prevede la seguente programmazione di fabbisogno di personale:

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027 - Assunzioni a tempo indeterminato:**ANNO 2025**

Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Decorrenza e note
N. 1 Assunzione Funzionario di Vigilanza E.Q. (con cessazione contestuale del rapporto convenzionale con altro ente)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.)	35.075,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	Annualità 2025 (per le mensilità effettive)
N. 1 Assunzione Responsabile dell'Area Tecnica a part-time per n. 18 ore settimanali (con cessazione contestuale di una unità part-time a t.d. ex art.110 D.Lgs. n.267/2000 esistente nella stessa area)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.)	17.581,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	Annualità 2025 (per le mensilità effettive)
n.1 assunzione per assistente sociale a part-time per n.18 ore settimanali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.)	17.581,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	Annualità 2025 (per le mensilità effettive)



n.1 unità Area Istruttori (ex cat. C) part-time	Area SEGRETERI A - SUAP	16.193,00 annuali	Scavalco condiviso di personale proveniente da altri Enti	Annualità 2025 (per le mensilità effettive), e comunque fino ad espletamento concorso per n.1 istruttore amministrativo a part-time per n.18 ore
N.1 Assunzione Istruttore Amministrativo a part-time per n.18 ore	Area SEGRETERI A – AA.GG.	16.194,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	Annualità 2025 (per le mensilità effettive)
N.1 assunzione per un anno unità Operatore esperto (ex Cat. B1) a far data dal 01/06/2025	Area SEGRETERI A – AA.GG.	28.725,00 annuali 16.756,00	(personale trattenuto in servizio oltre limite età – rif. Circolare Zangrillo 20.01.2025)	Annualità 2025 (per le mensilità effettive)

ANNO 2026

Profilo professionale	Cat.	Spesa annua aggiuntiva	Modalità di copertura posto	Decorrenza e note
N° 1 Area degli Istruttori (ex. C1 Istruttore Amministrativo) – Area Segreteria)	Area degli Istruttori	€ 32.300,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	
N° 1 Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	€ 32.300,00 annuali	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	
N.1 unità Operatore esperto (ex Cat. B1) fino al 31/05/2026	Area SEGRETERI A – AA.GG.	28.725,00 annuali 11.970,00	(personale trattenuto in servizio oltre limite età – rif. Circolare Zangrillo 20.01.2025)	Annualità 2026 (per le mensilità effettive)

**ANNO 2027**

Profilo professionale	Cat.	Spesa annua aggiuntiva	Modalità di copertura posto	Decorrenza e note
N° 1 Area degli Istruttori (ex. Istruttore Amministrativo – Area Tecnica)	Area degli Istruttori	€ 32.300,00	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	
N° 1 Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	€ 32.300,00	Mobilità ordinaria o utilizzo di graduatorie o concorso	

Le suddette assunzioni (per l'anno 2025-2027) avverranno previa verifica della capacità assunzionale sulle rispettive annualità.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027 - Assunzioni a tempo determinato:

Preso atto che il fabbisogno di personale 2025/2027 include anche la **dotazione a tempo determinato**, di cui al seguente prospetto, che è al di fuori delle capacità assunzionali:

ANNO 2025

Profilo professionale	Area	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Decorrenza
N. 2 Funzionari a T.D. dell'elevata qualificazione in area tecnica (part-time 18 h settimanali), di cui uno cessa contestualmente alla chiusura del concorso a T.I. per 1 posto part-time nella stessa area tecnica.	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D1	€ 36.488,80 cad. oltre indennità di posizione in godimento	Incarichi ex art. 110, c. 1, D. Lgs. 267/2000	Annualità 2025
N. 1 Funzionario di Vigilanza (part-time 12 h settimanali)	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D1	€ 5.800,00 oltre indennità di posizione in godimento	Art. 30 c. 2 sexies D. Lgs. 165/2001	Dal 01/01/2025 fino all'assunzione della nuova figura del funzionario dell'Area di Vigilanza a full-time e a T.I.

*spesa finanziata dalle risorse del fondo per le assunzioni a tempo determinato (eccetto indennità di posizione organizzativa e di risultato gravanti sul corrispondente fondo di bilancio).



Il Comune di Villa Castelli, a seguito della pubblicazione dell' "Avviso Pubblico pubblicato in 20.11.2023, finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri- Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, ha emanato i seguenti atti a carattere programmatico e finalizzati alla partecipazione al suddetto avviso:

❖ deliberazione n.4 del 26/01/2024, avente ad oggetto "MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL FINE DELLA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE – POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITÀ 1, AZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO" con la quale si è provveduto a:

- *rideterminare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89 c. 5 del Tuel, la dotazione organica di questo Ente;*
- *precisare che 2 sono i posti da coprire nell'area dei funzionari da impiegare esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi dalla Politica di Coesione europea giusta avviso del 20.11.2023 e, segnatamente n. 1 funzionario tecnico ingegnere o architetto e n. 1 funzionario con profilo professionale di specialista informatico;*
- *dare atto che il costo per le n. 2 unità in più contemplata nell'area dei funzionari, essendo eterofinanziata, risulta neutra rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019;*
- *dare atto che entro la data di assunzione delle unità in più di cui alla presente modifica, a seguito di individuazione dal DPCM, si procederà all'integrazione del piano triennale dei fabbisogni di personale nella specifica ed autonoma sezione del PIAO che disciplina la programmazione delle assunzioni di personale nel triennio;*

❖ deliberazione G.C. n.5 del 26/01/2024, avente ad oggetto "AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE – PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI": PRESA D'ATTO DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE" il Comune di Villa Castelli ha deliberato, tra le altre cose, quanto segue:

- *di prendere atto dei contenuti dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;*
- *Di stabilire che il Sindaco, il Legale rappresentante o suo delegato individuato mediante apposito atto provvederà entro la data di scadenza prevista dall'Avviso:*
 - a) *a presentare la manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso sopra indicato;*
 - b) *a compilare sulla piattaforma la dichiarazione di cui al 7.2, attestante che:*
 - *la dotazione organica dell'Area dei Funzionari, tenuto conto del fabbisogno in fase di aggiornamento ai fini della partecipazione all'Avviso, è pari a n. 5 e che i posti vacanti risultano essere n.2;*
 - *il personale, con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, attualmente impiegato alla data della presentazione della domanda per la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione è di n. 0 (zero) unità;*
 - *l'Amministrazione Comune di Villa Castelli (BR) è interessata all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale;*
 - *il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):*
 - *n. 1 profilo professionale funzionario ingegnere o architetto;*
 - *n. 1 profilo professionale funzionario specialista informatico;*



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1.1 Sottosezione struttura organizzativa

Come definito dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici, la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree organizzative, a loro volta suddivise in settori e servizi. L'AREA è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la responsabilità di una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Ciascuna Area può articolarsi in uno o più Settori. Per l'individuazione di essi si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici tematiche fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

Al SETTORE è attribuita la responsabilità gestionale di uno o più servizi tra loro omogenei o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle

richieste, incombenze od altro motivo, organizzarne l'attività mediante tale struttura. Le competenze del Settore sono stabilite dal Responsabile di Area. A livello di settore possono essere attribuite, da parte del competente responsabile, le particolari responsabilità di cui all'articolo 84 del CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Al SERVIZIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi all'utenza. Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE AL 31.12.2024



Cat.	Profilo Professionale	Dotazione organica al 31/12/2024	
		Full-time	Part-time
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario-Responsabile di Area	4	3
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Amministrativo - SICILIANO P.A. - D'URSO P. - CIRACI' P.	3	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Contabile - CARLUCCI F.	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario Tecnico	0	2 - MASTRO V.A. - FEDELE A.
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex cat. D	Funzionario di Vigilanza	0	1 - CIRACI' A.
	Funzionario Assistente Sociale	0	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	ISTRUTTORE	11	0



Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Amministrativo - VECCARI M.A. - MUOLO F. - CIRACI' L. - CASSESE G.M.	4	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Contabile GIOIA L.	1	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Istruttore Tecnico - MICCOLI G.R. - SILIBERTO C. - SIMILI F.	3	0
Area degli Istruttori ex Cat. C	Agente di Polizia Municipale - CARRIERI D. - ALMIENTO G.L. - NEGLIA O.	3	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B3	COLLABORATORI	8	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B3	Collaboratore amministrativo - CAVALLO A.G. - GIOVANE G. - D'URSO A.M.	3	0
	Collaboratore Tecnico	0	0
Area degli operatori esperti ex Cat. B	Esecutore Amministrativo - CALIANDRO O. - NISI P.V.	2	0



	Esecutore Tecnico/Autista FORTONE A. LIGORIO G. GIORGITTO C.	3	0
Area degli operatori ex cat. A	Operatore	5	0
	Operatore generico - BARLETTA R. - CAVALLO P. - LACORTE C.V. - PRETTICO F. - URSELLI A.	5	0
Totale		28	3



3.7 PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 -2027

PREMESSA

Il Piano triennale viene elaborato con la finalità di rappresentare gli obiettivi generali che la formazione deve perseguire nell'arco di tempo considerato in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi generali dell'Ente.

Il presente piano è stato redatto in coerenza con le finalità di cui all'articolo 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 06/08/2021, n. 113, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Gli obiettivi della Direttiva

La nuova direttiva punta a:

Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni; Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;

Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità

Secondo il Ministro Zangrillo, "la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra".

FINALITA' E PRIORITA' STRATEGICHE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi



di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti:

spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;

riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

spinta alla diffusione ed omogeneizzazione del comportamento etico, delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;

valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati anche orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente.

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2025 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano: attività formative per i neoassunti (rilevanti in una fase di forte turnover), volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;

l'adesione del Comune di Villa Castelli al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'Ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:

dati, informazioni e documenti informatici; - comunicazione e condivisione; - sicurezza; - servizi on-line; trasformazione digitale;

l'organizzazione di attività formative-operative mirate in ambito informatico, sia legate alla gestione in sicurezza dei supporti informatici e dei dati, sia legate alle competenze relative ai principali software in uso nell'ente (software o saas di gestione documentale integrata, servizi online back office –SUAP e SUE). Questo percorso sarà presidiato attentamente al fine di sostenere e promuovere la spinta alla digitalizzazione e all'innovazione dell'ente.

Le priorità sopra richiamate saranno perseguite anche attraverso il potenziamento della rete dei formatori interni, soprattutto con riferimento alla formazione dei dipendenti neoassunti e all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni e rimandare all'esterno un'immagine coerente dell'Ente.



TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI

Nell'analisi dei fabbisogni, i responsabili devono focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

Sono state individuate le seguenti tipologie formative:

- 1 Formazione per l'inserimento del personale neo assunto finalizzata a formare le nuove risorse umane e ad approfondire materie trasversali; detta formazione è erogata essenzialmente da formatori interni;
- 2 Formazione tecnico specialistica finalizzata allo sviluppo delle competenze organizzative e tecniche, previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei Responsabili dei Settori tenuto conto del sistema dei profili professionali dell'Ente;
- 3 Formazione obbligatoria finalizzata a garantire il continuo adeguamento alle disposizioni di legge e l'aggiornamento (prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, privacy, sicurezza sul lavoro).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T., deve essere integrato il percorso di aggiornamento generale concernente il sistema di prevenzione della corruzione con attività formative in materia di etica pubblica, integrità e comportamento etico; in questo caso la formazione generale e specifica è definita dal R.P.C.T. con il supporto del Settore Segreteria (competente per le attività gestionali di acquisizione dei servizi formativi).

Il R.P.C.T. fa parte della "Comunità di pratica dei R.P.C.T." costituita da S.N.A. e partecipa alla formazione continua assicurata dai laboratori organizzati dalla S.N.A. Si deve verificare la possibilità di inserimento nella Comunità di pratica dei R.P.C.T. anche dei dipendenti inseriti nella struttura di supporto al R.P.C.T.

In materia di trattamento dei dati personali la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata a tutto il personale dal D.P.O. secondo i calendari concordati con il Segretario generale ed i Responsabili.

In materia di sicurezza sul lavoro la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata dal Responsabile assegnatario delle funzioni di datore di lavoro e dal responsabile esterno del servizio prevenzione e protezione;

-4 Formazione di aggiornamento finalizzata allo sviluppo e consolidamento delle competenze del profilo specifico, soprattutto nelle aree interessate da modifiche normative rilevanti che impattano sui ruoli esercitati (ad esempio: riforma del codice appalti, riforma dei servizi pubblici locali, ed altre); gli interventi formativi prioritari rispetto ad ogni diverso corso a catalogo sono acquisiti attraverso l'adesione dei Responsabili e dei responsabili di progetto e del procedimento ai corsi organizzati dal Ministero delle Infrastrutture e mobilità sostenibili con ITACA, IFEL e SNA;

-5 Formazione trasversale rivolta a tutto il personale finalizzata allo sviluppo e aggiornamento delle competenze trasversali ai processi di lavoro e delle capacità operative e gestionali necessarie a ricoprire con responsabilità posizioni e ruoli assegnati o da assegnare; la predetta formazione mira allo sviluppo delle: a) competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica; b) lavoro agile/remoto; a) sviluppo sostenibile; d) pari opportunità; e) conoscenze e competenze trasversali e linguistiche Università – Corsi INPS ValorePA; f) addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni.

E' prevista, con riferimento alla formazione trasversale di cui alle lettere a) e c) l'adesione del Comune al



progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, come indicato nel precedente paragrafo 2. Con riferimento alla formazione sul lavoro agile a supporto dell'attuazione del P.O.L.A. (sottosezione 3.2 del P.I.A.O.) essa si concentrerà sull'utilizzo delle piattaforme, sugli aspetti di salute e sicurezza, sulla collaborazione e condivisione delle informazioni e sul coordinamento e la gestione a cura dei Responsabili. Con riferimento ai percorsi formativi e accrescitivi delle conoscenze e competenze trasversali e linguistiche, gli stessi saranno attivati a cura del Settore Segreteria con l'adesione annuale ai corsi INPS ValorePA, previa definizione concordata con il Segretario generale delle aree di intervento e dei dipendenti e Responsabili destinatari.

Con riferimento all'addestramento operativo per l'utilizzo degli applicativi gestionali in uso e per veicolare procedure e standard organizzativi comuni, detta tipologia di formazione è erogata essenzialmente da formatori interni.

PROCESSO DI FORMAZIONE

Il processo di formazione è gestito dal Settore Segreteria, sentito il R.P.C.T. con riferimento alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e del Segretario generale con riferimento alla formazione Università/INPS ValorePA, e si articola nelle seguenti fasi:

rilevazione dei fabbisogni formativi: nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Piano della formazione, il Settore Segreteria attiva direttamente gli interventi formativi interni per il personale neo assunto, gli interventi formativi di interesse trasversale, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del R.P.C.T. I Responsabili segnalano al Settore Segreteria e al Segretario generale le esigenze formative specifiche per settore/materia più idonee a supportare eventuali competenze specialistiche o tecniche carenti da potenziare;

progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati e analisi risorse finanziarie disponibili: il Settore Segreteria, sentito il Segretario generale – R.P.C.T individua gli obiettivi didattici, la metodologia di intervento e i programmi d'intervento, privilegiando percorsi formativi in modalità da remoto di tipo sincrono (webinar) e asincrono (e-learning), con possibilità in casi particolari (corsi ValorePA non gestiti da remoto) di corsi in presenza e/o in modalità blended; il Settore Servizi Gestionali e finanziari – Servizio Personale e organizzazione periodicamente o secondo le necessità manifestate dai Responsabili dirama, con apposita circolare interna, le iniziative formative e di aggiornamento professionale, di volta in volta disponibili.

organizzazione, gestione e erogazione degli interventi formativi: la formazione potrà essere erogata:

internamente dai Responsabili, dal Segretario generale e da funzionari in servizio, sulla base delle competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, con particolare riferimento alla formazione di cui al paragrafo 3, punto 1 e punto 5.f); - da Dipartimento della Funzione pubblica; - da FormezPA; - da S.N.A.; - da Soggetti aggregatori ANCI, IFEL, ANAUSCA, ANUTEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA) ed altri Enti/Organismi associativi; - da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici (ad esempio MIMS – formazione nazionale appalti, INPS - ValorePA, ed altri); - da organismi/società di formazione esterni;

valutazione di efficacia degli interventi formativi: misura e valuta il livello di gradimento e di apprendimento al termine degli interventi formativi, mediante somministrazione di questionari e/o quesiti. Tutti i Responsabili devono, a conclusione d'anno, rendicontare al Servizio Personale e Organizzazione, le ore di formazione dei dipendenti assegnati al Settore specificando l'oggetto dei singoli corsi fruiti e trasmettere,



per l'inserimento nei fascicoli personali, gli attestati di frequenza e/o superamento test finale eventualmente rilasciati ai dipendenti. Il Settore Segreteria redigerà referto sull'attuazione del Piano della formazione dell'anno precedente necessario per aggiornare il Piano della formazione del successivo triennio.

La effettiva ed attestata frequenza di tutti i corsi ed in particolare dei corsi di formazione obbligatoria e trasversale programmati ai sensi del presente paragrafo sarà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi e nei percorsi di gestione e sviluppo delle carriere.

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI 2025-2027

Dalla rilevazione dei fabbisogni, emergono necessità formative collegate al significativo avvicendamento del personale in atto (nuove assunzioni in seguito a numerosi pensionamenti o per altre cause), in particolare:

- L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con i corsi a catalogo specifici relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore, offerti primariamente da soggetti aggregatori ANCI, IFEL, Conferenza delle Regioni (organismo tecnico ITACA), da FormezPA, da Istituti e Centri di ricerca, Enti pubblici, e anche da organismi/società di formazione esterni.

- Lo sviluppo delle competenze trasversali, e in particolare delle competenze informatiche/digitali di base e sicurezza informatica, anche utili al miglior utilizzo del lavoro agile/da remoto, delle competenze in materia di sviluppo sostenibile e di pari opportunità, attraverso l'adesione ad iniziative pubbliche nazionali e regionali;

- L'implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di Villa Castelli. La padronanza di questi strumenti, trasversali a tutti i settori, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un'ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi, riducendo la percezione di sovraccarico e stress negli addetti e configurandosi pertanto anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi/addestramenti operativi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del Comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici delle software house di provenienza degli applicativi, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemiche che vengono nel tempo introdotte.

- L'implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente: questa esigenza è strettamente connessa alla precedente e pure rimessa agli addestramenti operativi a docenza interna, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori. L'interiorizzazione delle procedure interne favorisce inoltre la condivisione degli obiettivi e della "mission" dell'ente, consolidando il senso di appartenenza tra gli addetti e favorendo una



maggior coerenza dell'immagine che lo stesso proietta all'esterno, con evidenti ricadute positive sui portatori di interesse che si interfacciano con gli uffici e sui cittadini in generale.

- L'approfondimento del concetto di etica pubblica e dell'etica comportamentale, al fine di comprendere profondamente il significato dei doveri comportamentali e di riconoscere le situazioni di conflitto d'interessi che minano il buon agire della Pubblica Amministrazione. Questa esigenza formativa può essere garantita da operatori specializzati attraverso la descrizione di scenari verosimili e la prospettazione di dilemmi etici, al fine di rafforzare la capacità di decisione dei dipendenti pubblici. Rispetto alle esigenze rilevate occorrerà procedere ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neo assunti e riqualificati.



SEZIONE 4 MONITORAGGIO



IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2025-2027

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Tabella sistema di monitoraggio

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D. U. P.	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 (controllo strategico) e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal " <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> "	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.2.2 Obiettivi trasversali	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
	Dichiarazione di accessibilità	Art. 3-quater, della Legge n. 4/2004	23 settembre



	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	P.N.A. e P.T.P.C. del Comune	Periodico semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Tempistica stabilita da ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2025
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2025
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte dell'O.I.V., della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto N. 132 del 30/6/2022	A partire dal 2025



RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION

Il Comune di Villa Castelli (BR), procede alla rilevazione della soddisfazione degli utenti che è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, i Responsabili dei Settori organizzativi effettuano la misurazione della qualità dei servizi erogati (per ogni Settore almeno un servizio ad impatto sociale) attraverso apposito questionario, elaborato e divulgato in diverse modalità (elettronica, analogica, mista) e nel rispetto delle dimensioni essenziali di analisi stabilite nel Regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

È inoltre prevista la predisposizione e erogazione di ulteriori questionari: - di *customer satisfaction* in ordine alla qualità erogata/percepita per i servizi resi con lavoro a distanza (sottosezione 3.2); - di *customer satisfaction* interna sul livello di soddisfazione del lavoratore in modalità a distanza (sotto sezione 3.2) e sul benessere organizzativo nell'ambito delle azioni positive (sotto sezione 2.2.2.3).

I risultati delle rilevazioni sono dai Responsabili dei settori resi noti, con apposito rapporto annuale da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale ed all'O.I.V., ai fini della valutazione della *performance* organizzativa dell'Amministrazione e, in particolare, ai fini della validazione della relazione sulla *performance*. Il rapporto annuale è esaminato dalla Giunta comunale in sede di approvazione della relazione sulla performance.