



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Premessa

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, relativo al triennio 2024-2026, è predisposto in continuità con il precedente Piao 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 60/2023 del 05/10/2023 che è stato il primo Piao a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Come ormai noto, infatti, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti e noti agli Enti (in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale), quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - di seguito anche PIAO - nasce, dunque, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare, in particolare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001*
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007*
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012*
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015*
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006*

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- **Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 – monitoraggio**

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico - Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa - Organizzazione del lavoro agile - Piano triennale del fabbisogno di personale

La sezione 4 -le misure organizzative relative al monitoraggio

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente documento è, come avvenuto per lo scorso Piao, frutto di un lavoro di confronto congiunto, coordinato dalla scrivente Segretaria Generale, che ha visto partecipi giunta, dirigenti, comandante della Polizia Municipale, nonché, ciascuno per quanto di competenza, sindacati, Organo di Revisione e Nucleo di Valutazione.

Il piano è predisposto in formato digitale ed è pubblicato, una volta approvato dalla Giunta comunale, sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al link: piao.dfp.gov.it.

SEZIONE 1

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

La scheda	
COMUNE	CASAGIOVE
Indirizzo	via Jovara, 56
Recapito telefonico	0823 252111
Indirizzo internet	https://www.comune.casagiove.ce.it/
PEC	protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it
Codice fiscale/P.iva	00151070612
Sindaco	ing. Giuseppe Vozza
Numero dipendenti al 31.12.2023	48
Numero abitanti al 31.12.2023	13.143

Strettamente collegata al Capoluogo di Provincia, col confine est segnato dal perimetro del Parco della Reggia Vanvitelliana ed il confine nord segnato dalla catena collinare dei Monti Tifatini, integrata nella conurbazione dell'Appia a ovest della Reggia, con radici che affondano nel III – II secolo a.C. certificate da insediamenti di popolazione Osco-Sannita, Casagiove, è uno dei centri più attivi della provincia di Caserta e può lavorare, come già sta facendo, a potenziare la sua vocazione naturalistica, culturale, artigianale e turistica.

L'economia, della città, che nella prima metà del secolo XX si è fondata, nel solco della tradizione della S. Leucio Borbonica, territorialmente confinante con il Rione Coccagna, sulla produzione industriale della seta con le sue filande e il correlato allevamento del baco da seta e della coltivazione del gelso che lo nutriva, su alcuni pastifici importanti per entità della

produzione e qualità delle paste, sullo sfruttamento massivo, rivelatosi gravemente deturpante per le colline ed il territorio, di cave per la estrazione della pietra di tufo e di calcare, quest'ultimo materiale trasformato in calce viva, largamente utilizzata in edilizia, mediante i calcaroni, artigianali e inquinanti forni a cielo aperto che raggiunta la temperatura di 900 gradi centigradi trasformavano la roccia (carbonato di calcio CaCO_3) in ossido di calcio (CaO), liberando anidride carbonica (CO_2). Nello stesso periodo è stata florida l'agricoltura, con buona produzione di grano e canapa, attivo e diffuso l'artigianato classico e quello dei maestri piastrellisti, formati alla scuola toscana, fin dall'epoca della costruzione della Reggia Vanvitelliana, importante anche l'attività commerciale. Nella seconda metà del secolo, è cresciuta fortemente, e non sempre ordinata, l'attività edilizia e si sono moltiplicate le attività commerciali e avviato un tentativo di industrializzazione con la presenza di alcune realtà (Zerbinati Meridionale, ZAMA e Oleificio Masturzo), di seguito scomparse. Negli anni di inizio millennio, nei quali si segnalano una presenza produttiva ridotta a piccole realtà artigianali di modeste dimensioni, un'agricoltura residuale ed un terziario che risente della compressione della domanda aggregata di beni e servizi, la città ha vissuto sullo zoccolo duro delle risorse provenienti da lavoro svolto nel settore pubblico e da pensioni. Il progressivo invecchiamento della popolazione, problema dell'intero Paese, non è, com'è noto, componente incentivante dell'iniziativa privata e della creazione di nuove imprese. La Città di Casagiove ha registrato una lenta ma progressiva perdita di abitanti nel decennio trascorso. Negli ultimi due anni si avvertono timidi segnali di ripresa del numero degli abitanti. L'intera conurbazione casertana ha subito un rallentamento marcato della crescita e i negativi riflessi, anche sul tasso di occupazione, della progressiva deindustrializzazione.

Considerata poco praticabile, oggi, una intensa attività edilizia, in un territorio di soli 6,7 Km², in parte notevole rappresentato dalle colline del Tifata, destinate a diventare parte integrante del Parco intercomunale, in presenza di una assai ridotta domanda di immobili appare evidente che il comparto edile deve essere incentivato a utilizzare le potenzialità insite nel centro storico che necessita di una massiccia attività di recupero di vitalità e di funzioni ed anche nel riuso funzionale di strutture industriali non più utilizzate.

La progettata riqualificazione della Nazionale Appia dovrà aiutare la ripresa delle attività, prevalentemente commerciali, che su essa orbitano, per le quali si auspicano forme associative moderne che migliorino il quadro dei costi e rendano possibili processi virtuosi di attrazione collettiva della domanda.

L'istituzione del Parco dei Tifatini contiene le potenzialità per avviare il risanamento delle colline dalle ferite delle cave e puntare a creare attività turistiche, culturali e del tempo libero. Il Quartiere Militare Borbonico ha le caratteristiche di un grande attrattore culturale. Un progetto unico che ne caratterizzi il ruolo e la funzione oltre i confini del Comune, deve contribuire alla rinascita, non solo economica, della città.

Importanti prospettive sono da annettersi al progetto che investe, nel contesto ovest del Parco della Reggia, l'ex Convento dei Passionisti ed aspira a dare valore straordinario a beni, oggi inutilizzati, favorire lo sviluppo economico, culturale e civile del territorio, incentivare il turismo e migliorare la qualità dell'ospitalità. Attenzione richiede l'avviata rifunzionalizzazione dell'Ex Ospedale Militare, che seppur collocato entro la cinta del Comune di Caserta, è evidentemente integrato al tessuto cittadino Casagiovese e con esso necessita sia interconnesso per tutte le attività di servizio che dal suo riutilizzo deriveranno.

L'Amministrazione punta, altresì, a creare effetto moltiplicatore attraverso investimenti pubblici con proprie risorse e utilizzando le opportunità eccezionali insite nel Next Generation EU per infrastrutture primarie e secondarie essenziali, (Asilo Nido, Palestra e mensa

scolastiche) oltre che per innovazione tecnologica. Il PUC da troppo tempo atteso, oggi in dirittura d'arrivo, segnerà linee chiare di progresso e riequilibrio territoriale creando opportunità che non puntino al consumo del suolo, ma privilegino il recupero ambientale, il riequilibrio territoriale, la valorizzazione della cultura, la conservazione delle bellezze naturali ed architettoniche, la creazione di servizi, l'opportunità di insediamenti di imprese innovative e capaci di creare occupazione.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

Inoltre, Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come “l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”. Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Strettamente legato al Valore pubblico è, infatti, il concetto di programmazione.

La programmazione è strumento che orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica autoreferenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

In quest'ottica, gli obiettivi di performance dell'Ente devono dunque essere mirati a creare “Valore Pubblico”, ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni). Quest'ultima considerazione tocca il tema della “protezione del valore pubblico”. Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Con delibera Consiliare n.10 del 10.11.2020 sono state approvate le Linee programmatiche dell'azione di governo del Comune di Casagiove da realizzare nel corso del mandato 2020/2025: l'Ente ha individuato, così, i pilastri di ciò che è da intendersi quale valore pubblico. Principi che sono declinati nel Dup e, ancora di più, attraverso il presente Piao e le sezioni che seguono, negli obiettivi di Performance che si assegnano agli uffici per tradurre, appunto, le strategie in azioni concrete e in valore pubblico.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Preliminarmente, si sottolinea che l'Ente, nelle more della redazione e dell'approvazione del presente Piano, ha approvato a gennaio anche il Peg provvisorio, evitando così vuoti di programmazione nel ciclo della performance e garantendo dunque una continuità rispetto a quanto previsto in sede di Piano degli obiettivi 2023-2025.

In particolare, con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 20.02.2024 avente ad oggetto il "Piano Esecutivo di Gestione provvisorio del Bilancio 2024. Provvedimenti" si è stabilito di riassegnare a ciascun Dirigente e/o Responsabile incaricato dal Sindaco a) le risorse finanziarie evidenziate per ciascun programma, riferite all'esercizio 2024, come approvate dal Bilancio di previsione 2023-2025; b) gli obiettivi operativi e strategici di cui al piano delle performance per il triennio 2023-2025, approvati con propria Deliberazione di Giunta comunale n. 60/2023.

Alcuni obiettivi, peraltro, sono stati espressamente indicati già in corso di esercizio provvisorio attraverso apposite direttive e/o altre forme di indicazioni ai dirigenti da parte del Sindaco, di singoli assessori e della Giunta. Alcuni di essi sono inoltre ripresi nel corso degli incontri periodici alla presenza di Sindaco, Segretaria e responsabili, come da verbali di volta in volta siglati e protocollati.

Nel processo di individuazione degli obiettivi, anche quest'anno, in continuità con l'anno precedente, vengono considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Nella redazione della presente sezione, come per lo scorso anno, si è tenuto conto di alcuni elementi portanti. Anzitutto, l'Amministrazione, eletta a seguito delle Elezioni Amministrative del 21 e 22 settembre 2020, intende potenziare e accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, pur consapevole che ciò dovrà avvenire conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

Il ciclo di misurazione e valutazione della performance costituisce d'altronde uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In questo senso, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Viene inoltre con tale programmazione dato risalto alla capacità di dare risposte concrete alla cittadinanza, con il ciclo della performance la struttura amministrativa viene chiamata a creare "valore pubblico" in coerenza con la programmazione dell'amministrazione delineata nel Dup e prima ancora nelle linee programmatiche.

Gli obiettivi, in generale, devono essere:

a) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;

- b) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e ai programmi politici, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni a carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- f) Correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse, umane, strumentali e finanziarie, disponibili.

Per la predisposizione della presente sezione, la Segretaria Generale ha lavorato in raccordo con Sindaco e assessore al Ramo, i dirigenti, Nucleo di Valutazione e la giunta tutta, al fine di costruire una programmazione quanto più coerente con le linee programmatiche dell'Amministrazione e, al contempo, rispondente alla necessità di una definizione di obiettivi chiari e oggettivamente misurabili nell'ottica di un ciclo della performance davvero efficace e produttivo di valore pubblico. In particolare gli obiettivi di performance sono stati condivisi, anche alla presenza del Nucleo di Valutazione, nel corso dell'incontro tenutosi presso l'Ufficio del Segretario in data 11.04.2024.

Alcuni degli obiettivi assegnati sono generali e intersettoriali. Essi, cioè, sono destinati ad essere attuati da tutti i settori, indipendentemente dalle funzioni di rispettiva competenza. La trasparenza e l'anticorruzione così come la riduzione dei tempi di pagamento sono fattori che concorrono a generare valore pubblico, ovvero a migliorare la performance complessiva dell'Ente nel medio e lungo periodo realizzando concretamente i principi di buona amministrazione, efficienza ed efficacia nella gestione della *res publica*.

Accanto ad essi sono poi assegnati specifici obiettivi di settore mirati a istituire nuovi servizi o a potenziare quelli esistenti, anche qui in una visione complessiva di funzionalizzazione dell'attività amministrativa, nel suo obiettivo principale di soddisfacimento dei bisogni della collettività rappresentata.

Si confermano inoltre gli obiettivi fissi e ricorrenti già previsti per il triennio precedente sostanzialmente legati ai cd centri di costo e al funzionigramma dell'Ente. Si ricorda che la loro inosservanza, opportunamente segnalata al Nucleo di Valutazione, potrà comunque incidere nella valutazione complessiva, oltre, in alcuni casi, avere ripercussioni anche sul piano disciplinare.

Per una più esaustiva conoscenza delle attività degli uffici e degli obiettivi loro assegnati, la seguente sezione è strutturata nel modo che segue: vi compare anzitutto una elencazione per centri di responsabilità, con le indicazioni, ovviamente senza pretesa di esaustività, delle ordinarie e tipiche attività di ciascuno e la dotazione relativa per area. Seguono, poi, in coerenza con Dup e bilancio, il Piano degli obiettivi. Questi, divisi per aree, sono facilmente intelligibili attraverso semplici griglie con indicazione dei risultati attesi, del cronoprogramma e degli indicatori di risultato. Alcuni obiettivi sono comuni e intersettoriali, rispondenti in alcuni casi anche alla necessaria coerenza con la programmazione anticorruzione e della trasparenza, altri specifici in coerenza con gli indirizzi politico-programmatici della giunta.

L'elencazione dei centri di costo (cfr. voci in grassetto) e la individuazione degli obiettivi tiene ovviamente conto delle modifiche apportate con la deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 12.03.2024 avente ad oggetto: "MACROORGANIZZAZIONE E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE – PROVVEDIMENTI".

Si tiene inoltre conto, come già sopra detto, dei nuovi obblighi imposti in materia di riduzione dei tempi di pagamento. Si richiama a tal proposito anche la circolare della Segretaria generale n. 3/2024, prot. 5386/2024, avente ad oggetto "PEG PROVVISORIO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO" inviata, oltre che ai dirigenti e al Responsabile di Polizia Municipale, anche per quanto di competenza al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione contabile.

CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ

CENTRO DI RESPONSABILITÀ R01 - DIRIGENTE AREA FUNZIONALE 1 – AMMINISTRATIVA FINANZIARIA dr. Michele PAONE

CENTRO DI COSTO: SEGRETERIA GENERALE ED ORGANIZZAZIONE. Attività ordinaria ed istituzionale

1. Assicurare la regolare attività di protocollazione degli atti in entrata ed in uscita curando la registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza in conformità alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 445/2000 e provvede allo smistamento degli atti agli uffici competenti.
2. Assicurare la gestione della casella istituzionale di Posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Casagiove (protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it), sia per la ricezione che per l'invio di documenti in formato digitale.
3. Assicurare il regolare servizio di notificazione degli atti e di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
4. Procedere alla liquidazione delle spese telefoniche per i servizi di propria competenza, previo accurato controllo delle utenze al fine di contenere i costi, nonché alla liquidazione di spese postali.
5. Servizi informatici. Razionalizzazione/integrazione applicativi gestionali dell'Ente.

CENTRO DI COSTO: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE Attività ordinaria ed istituzionale

1. Coordinare le attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
2. Sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
3. Provvedere alla registrazione nei documenti contabili delle entrate e delle spese di parte corrente ed in conto capitale, rispettivamente, accertate, riscosse, impegnate e pagate.
4. Controllo costante nel corso della gestione degli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL. Dal 2019 già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considereranno "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al d.lgs. 118/2011 (co. 821). Relativamente al saldo finale di competenza 2018 restano a carico l'obbligo della certificazione da inviare entro il 31/03/2019.
5. Curare i rapporti con l'organo di revisione contabile.
6. Apporre il Visto attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno dei Dirigenti responsabili delle spese, segnalando al Segretario ed agli Organi di indirizzo politico eventuali anomalie nella gestione delle risorse.
7. Apporre il Parere di regolarità contabile sulle delibere degli Organi di Governo.
8. Provvedere al controllo ed alla Liquidazione dei rendiconti dell'Economo.
9. Assistere gli Uffici per le rendicontazioni relative a contributi ricevuti dall'Ente.
10. Effettuare la verifica periodica dei residui attivi e passivi.
11. Curare i rapporti con la tesoreria Comunale.
12. Provvedere alla gestione economica degli amministratori, consiglieri comunali, liquidazioni oneri contributivi per amministratori in aspettativa.
13. Assolvere nei termini i nuovi adempimenti di trasmissione dei propri bilanci e degli altri dati contabili alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui all'articolo 13, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, attenendosi a quanto previsto dal DM 12 maggio 2016.

14. Assicurare l'assistenza ed il regolare funzionamento delle Commissioni Consiliari istituite per le materie di competenza dell'area.
15. Coordinare l'attività intersettoriale di corretta applicazione dell'ARMONIZZAZIONE CONTABILE ai sensi del D.LGS. 118/2011, come integrato e corretto dal D.lgs. 126/2014.
16. Provvedere nei termini di legge alla elaborazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali cui il comune è obbligato (Dichiarazione IVA – nuova liquidazione periodico Iva – Irap – 770) Pagina 9 - c_b860_0021128/2022
17. Curare gli adempimenti sulla Piattaforma di certificazione dei crediti delle comunicazioni ai sensi dei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'art. 27 del D.L. 66/2014 relativi alla ricezione delle fatture ricevute, contabilizzazione, comunicazioni delle scadenze e dei pagamenti delle stesse
18. Adempimenti previsti per la determinazione dei Fabbisogni Standard ai sensi del D.lgs. n. 216 del 26/11/2010 (SOSE)
19. Garantire la corretta applicazione dell'Ordinativo Informatico Locale per sviluppare i rapporti telematici con il soggetto che eroga il servizio di tesoreria e cassa allo scopo di gestire e trasmettere telematicamente i mandati di pagamento e reversali d'incasso ed eliminare la stampa degli stessi, eliminando l'esigenza di stampare e archiviare i mandati e le reversali con notevoli vantaggi, soprattutto di natura economica, e ricadute non trascurabili anche in termini di organizzazione interna e di semplificazione dei processi, incluso quello inerente al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici.

CENTRO DI COSTO: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Dare attuazione alle finalità ed obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
2. Provvedere allo studio ed all'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale.
3. Introdurre metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici.
4. Curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, con particolare riferimento alla Imposta Unica Comunale - IUC -.
5. Provvedere all'accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali ed agli adempimenti relativi all'esecutività degli stessi. In particolare provvedere alla elaborazione e notifica entro il 30/11/2023 degli avvisi di accertamento dell'IMU e della TA.RI annualità 2018.
6. Curare i rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni ecc. nonché per chiarimenti e consulenza su cartelle esattoriali inerenti i tributi.
7. Curare il contenzioso tributario.
8. Gestire le attività del ricorso – reclamo (art. 17-bis d.lgs 546/92) per gli atti di accertamento emessi e notificati.
9. Curare e gestire la procedura del sistema dei pagamenti PagoPA in forza dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e dell'art. 15, comma 5-bis, del decreto legge 179/2012 (convertito dalla L. 221/2012) che impongono l'adesione al sistema dei pagamenti PagoPA;

CENTRO DI COSTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla corresponsione del trattamento economico al personale dipendente ed ai conseguenti adempimenti previdenziali ed assistenziali.
2. Mantenere i rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali e curare gli adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive, ecc.

3. Predisporre gli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, all'applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia;
4. Attività prodromica alla stipula dell'accordo decentrato del personale non dirigente, curando tutte le necessarie convocazioni delle organizzazioni sindacali e curando gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale degli stessi.
5. Assicurare l'informazione alle organizzazioni sindacali sulle materie e con le modalità previste dal contratto.
6. Dare esecuzione nei termini di legge all'applicazione delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali per il periodo 2019 - 2021 stipulato in data 16 novembre 2022;
7. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di Concessione del congedo ai sensi dell'art. 42 comma 5 del Decreto Legislativo del 26 Marzo 2001 n. 151 (Legge 5 febr. 1992, n.104) e dei congedi parentale ai sensi ex art.32 comma 1 del D.Lgs 151/2001
8. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di collocamento a riposo per pensione anticipata, e di quota "102 " per il personale richiedente;
9. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di collocamento a riposo per pensione di vecchiaia per il personale che abbia maturato il diritto;
10. Curare la programmazione del fabbisogno del personale e di ricognizione e/o rideterminazione della Dotazione Organica.

CENTRO DI COSTO: GESTIONE IMMOBILE CASA COMUNALE
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Assicurare il regolare servizio di pulizia e il decoro dei locali comunali coinvolgendo il personale tutto nelle azioni di miglioramento delle condizioni di lavoro e nella tenuta ordinata degli uffici;
2. Assicurare il servizio di archivio degli atti dell'Ente.
3. Assicurare il servizio di portineria e vigilanza della Casa Comunale.

CENTRO DI COSTO: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA.
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Garantire gli adempimenti riferiti al Sindaco, in qualità di Ufficiale di Governo.
2. Assicurare la regolare tenuta dei registri di Anagrafe e di Stato Civile.
3. Provvedere alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio, degli scrutatori, dei Giudici Popolari di Corte di Appello e di Corte di Assise di Appello.
4. Assicurare il pagamento delle spese di gestione della C.E.C.
5. Assicurare gli adempimenti in materia di riservatezza in applicazione del D. Leg.vo n. 196/2003.
6. Assicurare la riscossione dei diritti di Stato Civile e provvedere al versamento delle quote al fondo gestito dal Ministero dell'Interno.
7. Assicurare il regolare svolgimento di consultazioni elettorali e rendicontazione delle spese nei tempi prescritti.
- 8. Tenuta e aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica.**

CENTRO DI COSTO: BIBLIOTECA COMUNALE.
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere al regolare funzionamento della Biblioteca Comunale, assicurando livelli ottimali di fruizione del servizio da parte dei cittadini.
2. Predisporre atti e partecipare ad eventuali avvisi per accesso a contributo di bonus a fondo perduto.

CENTRO DI COSTO: TRASPORTO, REFEZIONE, ASSISTENZA SCOLASTICA.

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di trasporto degli alunni e di refezione scolastica e provvedere alla riscossione dei proventi nella misura e con le modalità fissate dagli organi di governo.

CENTRO DI COSTO: ATTIVITÀ CULTURALI E SERVIZI NEL SETTORE DELLA CULTURA E DELLO SPORT

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Promuovere e favorire lo sviluppo di eventi ed iniziative di carattere culturale e sportivo, anche mediante la concessione di patrocini, secondo le modalità regolamentari vigenti e gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.
2. Sostegno delle attività culturali, artistiche ricreative e sportive che favoriscono e rappresentano il brand della Città
3. Assicurare lo svolgimento di ogni attività necessaria per le iniziative programmate ed inerenti manifestazioni culturali e artistiche estive e natalizie.
4. Promuovere la diffusione dello sport tra i giovani e coordinare le attività con le associazioni sportive esistenti sul territorio e con le istituzioni scolastiche.
5. Assicurare l'accesso ai finanziamenti, ove previsti, nel settore, provvedendo a tutti gli adempimenti nei tempi prescritti.

CENTRO DI COSTO: ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI ALLA PERSONA

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Vigilare sulle attività previste dal piano di intervento e dei servizi ex L. 328/2000, in particolare tutte le procedure per il passaggio dall'Ambito all'Azienda speciale
2. Dare attuazione alle iniziative programmate in favore degli anziani non di competenza dell'Ambito C/1 nel limite dei fondi assegnati, in particolare;
3. Curare le pratiche per integrazione canoni di locazione L. 431/98.
4. Attivare ogni utile iniziativa e secondo gli indirizzi degli organi di governo per fronteggiare il disagio degli anziani nei mesi con particolare rialzo delle temperature climatiche, avvalendosi anche dell'intervento della Protezione Civile Comunale.
5. Iniziative sociali di contrasto alla povertà finanziata con i proventi derivanti dalla scelta dei contribuenti del 5 per 1000 dell'Irpef;
7. Assicurare le attività gestionali per assegnazione e cura degli orti Sociali
8. Curare in tutte le sue fasi il progetto "Educare in Comune"

CENTRO DI COSTO: SERVIZI INFANZIA E MINORI E POLITICHE GIOVANILI.

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Assicurare attraverso l'Ambito C1 il regolare svolgimento dei servizi in favore della popolazione minorile di sostegno, prevenzione e/o rimozione di disagio sociale attraverso interventi economici, affido familiare od a case famiglie. In caso di inerzia dell'Ente d'Ambito, il dirigente è autorizzato ad effettuare, in caso di urgenza, interventi sostitutivi con rivalsa degli oneri sostenuti dalla quota di compartecipazione;

CENTRO DI COSTO: SUAP E SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA.

1. Curare le procedure inerenti lo Sportello Unico Attività produttive.

2. Provvedere all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni per il commercio in sede fissa ed itinerante. Curare tutti gli adempimenti connessi a dette attività.
3. Gestire tutte le pratiche di Polizia Amministrativa, avvalendosi della collaborazione, per quanto di competenza, degli uffici facenti capo ad altre Aree Funzionali.
4. Predisporre atti per l'applicazione delle tariffe di istruttoria per le pratiche SUAP;
5. Istruttoria ed al rilascio di autorizzazione per le occupazioni temporanee per il commercio su aree pubbliche.
6. Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per la distribuzione di carburanti.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ R04 - DIRIGENTE AREA FUNZIONALE N. 2 – TECNICA

Dirigente Responsabile

Arch. Nicola Di Rienzo

Si premette:

Si premette che gli obiettivi di seguito riportati sono stati assegnati, per l'anno 2023, al Dirigente a tempo determinato Arch. Nicola Di Rienzo incaricato ai sensi dell'art.110 comma 1 D.Lgs. n.267/2000 preposto alla direzione l'Area funzionale n. 2 "Tecnica" con attribuzione delle funzioni gestionali avvenuta con apposito decreto Sindacale.

OBIETTIVI SPECIFICI PER CENTRI DI COSTO

CENTRO DI COSTO: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Programmare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
2. Provvedere alla manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione.
3. Garantire la protezione dei dipendenti impegnati nei cantieri comunali.
4. Provvedere al controllo dei servizi di manutenzione affidati all'esterno.
5. Provvedere alla realizzazione dei lavori di manutenzione previste nel Programma delle OO.PP. e portare a compimento quelle in corso, compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.
6. Ristrutturazione struttura piazza degli eroi da adibire a caserma dei Carabinieri - Conto termico 2.0 - d.m. Mise 16.02.2016;
7. Realizzazione di progetti relativi a investimenti nel campo dell'efficientamento energetico – Contributo art. 30, comma 2, lettera c) del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 – Esecuzione in ordine al cronoprogramma previsto dal decreto;
8. Provvedere alla manutenzione straordinaria dell'area destinata ad orti sociali, Villetta Antonucci ed area detenuta in comodato denominata "ex Abetaia".
9. Patrimonio aggiornamento e accatastamento beni.
10. Regolamentare la concessione delle palestre degli edifici scolastici alle associazioni sportive, con adeguamenti tariffari alla luce dell'incremento dei costi di gestione, in particolare di quelli energetici.
11. Gestione degli immobili confiscati alla criminalità organizzata con i vari adempimenti previsti per legge per la trasparenza e pubblicità

CENTRO DI COSTO: UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla realizzazione dei lavori di manutenzione previste nel Programma delle OO.PP. e portare a compimento quelle in corso, compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.
2. Provvedere alla schedatura delle opere pubbliche con indicazione dello stato di attuazione.

3. Provvedere alla progettazione delle opere affidate all'area e curare gli adempimenti per l'affidamento di incarichi esterni mediante convenzioni con liberi professionisti alla luce delle recenti disposizioni in materia.
4. Curare tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle opere pubbliche dall'approvazione del progetto preliminare al collaudo ed alla contabilità finale, nonché all'agibilità delle stesse ed alle procedure espropriative.
5. Attuare le procedure per il reperimento dei fondi necessari per il finanziamento delle opere pubbliche.
6. Curare le procedure concernenti le occupazioni di urgenza e gli espropri, portando a compimento i procedimenti entro i termini prescritti.

CENTRO DI COSTO: SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

- Assicurare il rilascio delle certificazioni inerenti gli immobili scolastici prima dell'inizio dell'anno scolastico (Il mancato raggiungimento dell'obiettivo sarà oggetto di valutazione finale).
- Assicurare gli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare destinato ad edifici scolastici e degli impianti di illuminazione e di riscaldamento per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Effettuare controlli periodici agli stabili ed agli impianti per accertarne il regolare stato di manutenzione e di funzionamento.
- Soddisfare tempestivamente le richieste dei dirigenti scolastici ogni qualvolta segnalino disfunzioni.

CENTRO DI COSTO: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla corretta manutenzione delle strutture sportive.
2. Predisporre preventivi ed appalti per interventi di manutenzione, forniture ed acquisto di attrezzature.
3. Provvedere al rilascio delle certificazioni di agibilità degli impianti e dei limiti di capienza, per l'esercizio di attività sportive.

CENTRO DI COSTO: VIABILITÀ

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla costante manutenzione delle strade comunali, anche attraverso procedure di esternalizzazione del servizio.
2. Eseguire con tempestività gli interventi di rifacimento del manto d'asfalto e dei rappezi delle strade comunali dissestate segnalate dal Comando Vigili..
3. Manutenzione straordinaria rete viaria **e arredo urbano**

CENTRO DI COSTO: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Programmare gli interventi necessari per un'adeguata illuminazione delle vie pubbliche.
2. Controllare il servizio di manutenzione e di risparmio ed efficienza energetica degli impianti di pubblica illuminazione affidati all'esterno, in esecuzione della delibera consiliare n. 7/2006.
3. Promuovere le azioni necessarie per il contenimento dei consumi energetici.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla liquidazione e pagamento della fornitura idrica al soggetto erogatore limitatamente al periodo di competenza;
2. Provvedere al riversamento delle somme incassate per il servizio di depurazione alla Regione Campania come da convenzione stipulata in data 03/12/2015 previa acquisizione dei dati dall'Ufficio acquedotto limitatamente al periodo di competenza.
3. Provvedere alla liquidazione delle spese per la compartecipazione all'Ente Idrico Integrato

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO PUBBLICO E TUTELA DELL'AMBIENTE

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Espletare le funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico.
2. Provvedere agli interventi di manutenzione delle aree attrezzate a verde pubblico, con particolare attenzione per quelle presso le scuole e gli impianti sportivi.
3. Provvedere alla regolare potatura degli alberi.
4. Elaborazione regolamento e procedure affidamento delle villette e degli spazi verdi pubblici a privati in attuazione del regolamento approvato.
5. Istruttoria e rilascio provvedimenti per la classificazione delle industrie insalubri.
6. Curare le attività relative al servizio integrato rifiuti mediante raccolta e trasporto alle piattaforme di recupero dei rifiuti solidi urbani differenziati sul territorio comunale.
7. Controllare, con il supporto della Polizia Locale, le attività dei soggetti che gestiscono i servizi esternalizzati in materia di igiene urbana.
8. Accertare che su tutto il territorio venga svolto un servizio omogeneo e rispondente alle necessità dei cittadini.
9. Controllare, con il supporto del comando di P.M., la regolarità del servizio integrato rifiuti e la conformità dallo stesso al contratto di appalto.
10. Adottare gli atti di liquidazione per i servizi di raccolta, trasporto e conferimento igiene urbana effettivamente e regolarmente erogati.
11. Curare le modalità dei conferimenti, raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilabili onde garantire la distinta gestione delle diverse frazioni dei rifiuti, promuovendo il recupero degli stessi ed assicurare la tutela igienico – sanitaria in tutte le fasi, in attuazione del piano per l'organizzazione ed attuazione dei servizi di raccolta differenziata.
12. Provvedere alla liquidazione delle spese per la compartecipazione all'Ente d'Ambito.
13. Gestire le situazioni di crisi e di emergenza rifiuti che possano determinarsi per la sospensione temporanea dei conferimenti in discarica e per agitazioni del personale dell'Appaltatore.
14. Promozione delle campagne informative e di educazione ambientale per la raccolta differenziata.
15. Partecipazioni ai bandi del P.N.R.R. redigendo e/o affidando gli incarichi per la progettazione degli impianti necessari per una corretta gestione del ciclo dei rifiuti.
- 16. Curare il benessere animale e la gestione del canile municipale**

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Garantire il corretto funzionamento del servizio assicurando l'apertura e la chiusura secondo le ordinanze sindacali.
2. Provvedere alla concessione di loculi, ossari e lotti cimiteriali.
3. Assicurare il regolare servizio di custodia e pulizia del cimitero e manutenzione delle alberature ed aiuole.
4. Provvedere a tutti gli adempimenti connessi al servizio in conformità alle vigenti norme statali, regionali e regolamentari.

5. Assicurare i vari servizi cimiteriali.

CENTRO DI COSTO: URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Curare l'istruttoria dei provvedimenti di adozione ed approvazione di strumenti urbanistici generale ed attuativi e loro varianti, nonché le procedure di pubblicazione ed atti collegati. In particolare proseguire le attività inerenti il PUC come da specifica direttiva assessoriale.
2. Assicurare, in via prioritaria, il controllo e la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio.
3. Controllare i versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, attivando i procedimenti sanzionatori per i versamenti fuori termine od omessi.
4. Nell'ambito del controllo degli oneri concessori, fornire un servizio all'utenza mediante l'informazione delle rate in scadenza.
5. Assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti inerenti l'attività edilizia (Permesso di costruire, Autorizzazione, CILA, CILAS, SCIA, SCIA alternativa al PdC, Condoni, Ordinanze di demolizione, ecc.).
6. Definire le pratiche di condono edilizio di cui al D.L. n. 269/2003, convertito in Legge n. 326/2003 e portare a compimento nell'anno le pratiche di cui al condono ex lege 47/'85 e 724/'94.
7. Provvedere alla liquidazione dei contributi di cui alla legge 219/81, sulla base degli stati di avanzamento e/o stati finali dei lavori.
8. Assicurare l'assistenza alle commissioni comunali per le materie di competenza dell'area in materia di Urbanistica e Territorio.
9. Adempimenti in materia ascensori e montacarichi.
10. Attività di competenza per determinazione valore aree edificabili ai fini IMU e per quel che concerne la determinazione del valore di cessione per le aree già assegnate in diritto di superficie.
11. Collaborare con lo Sportello Suap per quanto di competenza, partecipando all'Istruttoria tecnica, a cui è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici, in particolare sulla conformità edilizio – urbanistico delle pratiche presentate nell'ambito del procedimento unico.
12. Assicurare le attività per la trasformazione del diritto di superficie a diritto di proprietà delle coop edilizie che ne facciano richiesta
13. Predisporre le progettazioni e/o affidare gli incarichi per progetti di Rigenerazione Urbana.
14. Gestione ed implementazione del SISTEMA "GIS" SISTEMA INFORMATICO GEOGRAFICO.
- 15. Autorizzazioni paesaggistiche**
- 16. Impiantistica pubblicitaria**
- 17. Passi Carrabili**

CENTRO DI COSTO: GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PRESSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" D. LGS. N. 81/08 S.M.I.

1. Garantire e tutelare la sicurezza dei dipendenti nei luoghi di lavoro.
2. Provvedere alla nomina ed al controllo delle attività del medico competente.
3. Approvare e tenere costantemente aggiornato il documento di valutazione dei rischi.
4. Assicurare ogni adempimento connesso alle funzioni di datore di lavoro.
5. Adottare ogni provvedimento necessario per la sicurezza degli edifici comunali e nei cantieri, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, fermo restando che l'adeguamento degli immobili comunali alla normativa di cui al d.lgs. 81/2008 resta di competenza dell'attività del dirigente e del personale dell'area Tecnica.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA

– Responsabile Comandante P.M.
Ten. Col. Nicola ALTIERO

**OBIETTIVI SPECIFICI PER CENTRI DI COSTO:
CENTRO DI COSTO: POLIZIA MUNICIPALE
Attività ordinaria ed istituzionale**

1. Assicurare un adeguato, attento, rigoroso servizio di controllo delle violazioni al codice della strada.
2. Svolgere gli adempimenti burocratico-amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio e pubblici esercizi.
3. Vigilare sull'osservanza di leggi e regolamenti comunali ed irrogare le relative sanzioni.
4. Potenziare l'attività di controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e di illeciti ambientali con particolare riferimento all'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e conferimento di rifiuti.
5. Controllare la regolare tenuta della sede viaria, segnalando all'U.T.C. ogni dissesto accertato, provvedendo nel contempo ad esporre idonea segnaletica per gli utenti a salvaguardia della pubblica e privata incolumità e per non esporre l'Ente a spese di risarcimento danni. ;
6. Vigilare sul regolare svolgimento dei servizi di igiene ambientale, segnalando ogni disfunzione accertata; in particolare provvedere alla vidimazione dei Fir e le attività di ispezione, controllo e verifica dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio integrato rifiuti.
7. Assicurare il servizio di vigilanza presso le scuole.
8. Vigilanza a piedi o automontata (Vigile di Prossimità) in particolari quartieri o zone (Rione Coccagna, Parco Primavera, Via Appia ,Zona 167).
9. Collaborare con le altre forze dell'Ordine a tutela della sicurezza dei cittadini ed alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di microcriminalità.
10. Assicurare un adeguato servizio di vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni e di sagre.
11. Collaborare con il gruppo di Protezione Civile per le attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali.
12. Provvedere all'istruttoria delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S., le denunce di infortunio, il trattamento sanitario obbligatorio, gli accertamenti anagrafici.
- 13. Ferme restando le competenze assegnate all'Area Tecnica in materia di benessere animali e randagismo, assicurare gli adempimenti inerenti la cattura e la custodia dei cani randagi presso strutture regolarmente autorizzate dall'ASL competente territorialmente.**

CENTRO DI COSTO: VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE

1. Ottimizzare l'organizzazione e la regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale.
1. Aumentare la sicurezza della circolazione stradale attraverso una presenza sistematica di personale sul territorio, presidiando le zone ritenute più trafficate al fine di prevenire e reprimere i comportamenti che violano le norme in materia.
2. Assicurare un'adeguata segnaletica stradale verticale ed orizzontale, accertando costantemente lo stato di manutenzione della stessa.
3. Adottare le ordinanze in materia di viabilità e di traffico.
4. Ottimizzare le modalità di riscossione dei verbali elevati, riducendo i tempi di notifica dei verbali e l'emissione dei ruoli per la riscossione coatta delle somme.
5. Accertare la riscossione da parte del concessionario del servizio delle somme iscritte a ruolo.
6. Segnalare agli Uffici Finanziari ogni accertata riduzione degli importi stanziati in bilancio per violazione al Codice della Strada, al fine di non compromettere gli equilibri finanziari con previsioni di entrate non riscuotibili.

7. Collaborare con attività di controllo con il dirigente cui afferisce il relativo servizio (Area funzionale n. 1) dando attuazione agli obiettivi programmati per il servizio di gestione dei parcheggi a pagamento.
8. Potenziamento/adeguamento impianto di videosorveglianza esistente e attuazione del Progetto "Blindiamo la Città "
9. Sistema wireless;
10. Toponomastica e numerazione civica;
- 11; Arredo urbano e smart city

CENTRO DI COSTO: SERVIZI PRODUTTIVI E POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Inibire ogni forma abusiva di mercato su aree pubbliche e/o private.
2. Attività afferenti la gestione dei mercati, come definito dall'art. 40 della legge regionale n. 7/2020.
3. Adottare i provvedimenti sanzionatori nelle predette materie.
4. Collaborare con lo Sportello Suap per quanto di competenza per le verifiche e controlli, preliminari e successivi, per le attività produttive e di Polizia Amministrativa, fornendo i pareri di competenza entro termini compatibili con la istruttoria e rilascio del provvedimento finale da parte del Responsabile del SUAP.

CENTRO DI COSTO: PROTEZIONE CIVILE

- 1. Assicurare gli adempimenti previsti dal piano di protezione civile dell'ente in caso di calamità naturali.**
- 2. Coordinare il gruppo comunale di protezione civile.**
- 3. Dare attuazione agli adempimenti demandati al centro di protezione civile secondo le norme regolamentari vigenti.**
- 4. Collaborare con gli enti preposti per gli interventi di prevenzione e l'informazione della popolazione sui progetti di evacuazione in caso di calamità.**

OBIETTIVI SPECIFICI

Segue, per ciascuna Area di intervento, l'elenco degli obiettivi. Alcuni sono comuni a più aree (ad. Esempio quelli in materia di anticorruzione e di riduzione dei tempi di pagamento); altri relativi ai singoli settori di intervento (es. politiche abitative)

➤ AREA 1. DIRIGENTE MICHELE PAONE

n.1

Obiettivo Strategico	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Obiettivo Specifico – descrizione	. Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia. Cfr. la circolare della S.G. prot 5386/2024
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente. Valore atteso: riduzione del 3%
Tempistiche	Entro il 31.12.2024 – riduzione del 5% per gli anni successivi
Peso	30%

n. 2

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

n.3

Obiettivo Strategico	POLITICHE SOCIALI E DELLO SVILUPPO CULTURALE
Obiettivo Specifico	Realizzazione progetto "Educare in Comune"
Indicatore di risultato/valore atteso	Avvio del progetto e rispetto della cronologia fissata nell'atto di concessione del contributo
Tempistiche	entro il 31.12.2024
Peso	15%

n. 4

Obiettivo Strategico	Gestione del Contenzioso
Obiettivo Specifico	Ricognizione digitale del contenzioso in essere
Indicatore di risultato/valore atteso	Predisposizione del Registro digitale , anche mediante apposito applicativo e/o strumento informatico, del Contenzioso per una sempre aggiornata ricognizione dei giudizi in corso in cui è coinvolto l'Ente che facilmente consultabile.
Tempistiche	31 dicembre 2024
Peso	5%

n.5

Obiettivo Strategico	gestione del Personale
Obiettivo Specifico	attuazione del Piano del Fabbisogno
Indicatore di risultato/valore atteso	In coerenza con le indicazioni del Dup e della programmazione del fabbisogno come da sezione 3 del presente piano, il dirigente dovrà garantire il completamento delle procedure assunzionali per garantire la presa di servizio delle figure indicate.
Tempistiche	conclusione delle procedure concorsuali entro il 31.12.2024
Peso	13%

n.6

Obiettivo Strategico	DIGITALIZZAZIONE E FONDI PNRR
Obiettivo Specifico	PA digitale 2026: portare avanti il processo di transizione digitale. Implementazione innovazione tecnologica (Pago PA, APP IO etc,) con utilizzo completo finanziamento PNRR già atteso;
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo in coerenza con il cronoprogramma di ciascuna misura.
Tempistiche	entro il 31.12.2024
Peso	10%

N. 7

Obiettivo Strategico	Toponomastica e numerazione civica
Obiettivo Specifico	Riorganizzazione del servizio
Indicatore di risultato/valore atteso	Anche a seguito delle nuove funzioni assegnate all'Ufficio, è opportuno procedere alla approvazione di un Regolamento che disciplini l'intero servizio e procedere alla intitolazione di strade e luoghi non intitolati e alle sostituzioni ove indispensabile perché

	non esistenti o sovrapposti e confusi dei numeri civici, nei limiti delle risorse disponibili
Tempistiche	Proposta regolamento entro settembre Sostituzione numeri civici per il triennio
Peso	10%

n.8

Obiettivo Strategico	POLITICHE DI INCLUSIONE
Obiettivo Specifico	Realizzazione servizio SAI -sistema accoglienza integrazione
Indicatore di risultato/valore atteso	In continuità con l'obiettivo assegnato nel 2023, per il 2024 si dovrà procedere al completamento della procedura di individuazione del soggetto del terzo settore per la realizzazione del Sai.
Tempistiche	entro il 31.12.2024 - gestione per anni successivi
Peso	5%

n. 9/2026

Obiettivo Strategico	EFFICIENTAMENTO CONSUMI ENERGETICI - TRASVERSALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Individuazione e superamento criticità nelle spese relative ai consumi energetici al fine di ottimizzare la spesa riducendo i costi. Obiettivo trasversale per tutti gli uffici.
Indicatore di risultato/valore atteso	Riduzione del 30% della spesa complessiva
Tempistiche	Nel 2024 si avvierà una cabina di regia (composto da Sindaco, Segretario e Responsabili o loro delegati) che dovrà programmare concretamente il lavoro mentre il raggiungimento totale dell'obiettivo potrà essere valutato al termine del triennio
Peso	(2% 2024)

➤ AREA TECNICA ARCH. NICOLA DI RIENZO

➤ n.1

Obiettivo Strategico	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Obiettivo Specifico – descrizione	. Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia. Attesi i tempi di approvazione del presente provvedimento, tale obiettivo avrà efficacia a partire dall'esercizio 2024.
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente. Valore atteso: riduzione del 3%
Tempistiche	Entro il 31.12.2024 – riduzione del 5% per gli anni successivi
Peso	30%

n.2

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

n.3

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Utilizzo residui mutui per potenziamento delle operazioni di manutenzione strade comunale e altri interventi di piccola manutenzione
Indicatore di risultato/valore atteso	Proposta di delibera di progetto e indizione lavori
Tempistiche	Entro il 31.12.2024 - mantenimento per il triennio
Peso	10%

n.4

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Affidamento appalto integrato servizi cimiteriali, guardiana, custodia e manutenzione del verde del Cimitero Comunale
Indicatore di risultato/valore atteso	affidamento dei lavori
Tempistiche	entro il 30.06.2024
Peso	13%

n.5

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Affidamento unico servizio di manutenzione di tutto il verde pubblico comunale
Indicatore di risultato/valore atteso	affidamento servizio
Tempistiche	Entro 31.05.2024
Peso	10%

n.6

Obiettivo Strategico	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Affidamento in gestione del Palazzetto dello Sport di Via fortuna
Indicatore di risultato/valore atteso	indizione gara
Tempistiche	Entro il 31.07.2024
Peso	15%

n.7

Obiettivo Strategico	ORDINATO ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Si chiede agli Uffici tecnici e di Polizia Municipale di programmare ed effettuare i controlli in materia di abusi edilizi in coerenza con le direttive impartite anche in sede di conferenze dei servizi
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo in funzione delle indicazioni emerse nell'anno
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2024 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	10%

n.8

Obiettivo Strategico	SVILUPPO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Affidamento in gestione della struttura polifunzionale ubicata nell'ex Macello Comunale
Indicatore di risultato/valore atteso	indizione gara al 30.06.2024
Tempistiche	Entro il 30.06.2024

Peso	15%
-------------	-----

n. 9/2026

Obiettivo Strategico	EFFICIENTAMENTO CONSUMI ENERGETICI - TRASVERSALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Individuazione e superamento criticità nelle spese relative ai consumi energetici al fine di ottimizzare la spesa riducendo i costi. Obiettivo trasversale per tutti gli uffici.
Indicatore di risultato/valore atteso	Riduzione del 30% della spesa complessiva
Tempistiche	Nel 2024 si avvierà una cabina di regia (composto da Sindaco, Segretario e Responsabili o loro delegati) che dovrà programmare concretamente il lavoro mentre il raggiungimento totale dell'obiettivo potrà essere valutato al termine del triennio
Peso	(2% 2024)

n.1

Obiettivo Strategico	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Obiettivo Specifico – descrizione	. Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia. Attesi i tempi di approvazione del presente provvedimento, tale obiettivo avrà efficacia a partire dall'esercizio 2024.
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente. Valore atteso: riduzione del 3%
Tempistiche	Entro il 31.12.2024 – riduzione del 5% per gli anni successivi
Peso	30%

N.2

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

n. 3

Obiettivo Strategico	CONTROLLO DEL TERRITORIO E AMBIENTALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Controlli settimanali per il rispetto della raccolta differenziata da parte degli utenti
Indicatore di risultato/valore atteso	Report del Responsabile sui controlli effettuati
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2024 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	5%

n.4

Obiettivo Strategico	CONTROLLO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Ricognizione generale fiera settimanale (presenze e occupazione suolo pubblico)
Indicatore di risultato/valore atteso	Consegna report all’Ufficio tributi
Tempistiche	Entro il 30.06
Peso	13%

n.5

Obiettivo Strategico	ORDINATO ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Si chiede agli Uffici tecnici e di Polizia Municipale di programmare ed effettuare i controlli in materia di abusi edilizi in coerenza con le direttive impartite anche in sede di conferenze dei servizi
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo in funzione delle indicazioni emerse nell’anno
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2024 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	10%

n. 6

Obiettivo Strategico	TERRITORIO E VIABILITA’
Obiettivo Specifico – descrizione	Implementazione e funzionamento a regime del Progetto Casagiove Si-cura preceduto da evento dedicato all’illustrazione del sistema generale di sicurezza ai cittadini, agli operatori commerciali, alle imprese
Indicatore di risultato/valore atteso	Realizzazione Evento informativo
Tempistiche	entro il 31.07.2024
Peso	10%

n.7

Obiettivo Strategico	TERRITORIO E VIABILITA’
Obiettivo Specifico – descrizione	Installazione impianto semaforico incrocio Appia con via Campanile e Uscita Rione S. Caterina
Indicatore di risultato/valore atteso	accensione impianto
Tempistiche	entro il 30.6.2024
Peso	10%

n.8

Obiettivo Strategico	SICUREZZA URBANA
Obiettivo Specifico – descrizione	Nonni Vigili – attivazione del progetto come da regolamento approvato in Consiglio comunale
Indicatore di risultato/valore atteso	Selezione nonni vigili a seguito di primo bando in tempo utile per l'apertura delle scuole
Tempistiche	entro il 31.08.2024
Peso	10%

n. 9/2026

Obiettivo Strategico	EFFICIENTAMENTO CONSUMI ENERGETICI - TRASVERSALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Individuazione e superamento criticità nelle spese relative ai consumi energetici al fine di ottimizzare la spesa riducendo i costi. Obiettivo trasversale per tutti gli uffici.
Indicatore di risultato/valore atteso	Riduzione del 30% della spesa complessiva
Tempistiche	Nel 2024 si avvierà una cabina di regia (composto da Sindaco, Segretario e Responsabili o loro delegati) che dovrà programmare concretamente il lavoro mentre il raggiungimento totale dell'obiettivo potrà essere valutato al termine del triennio
Peso	(2% 2024)

LA SEGRETARIA GENERALE
Dott.ssa Antonella Palermo

Quanto al Segretario comunale, esso dipende funzionalmente del Sindaco, a cui spetta la Valutazione in via esclusiva. L'incarico è ricoperto dal primo agosto 2023 dalla dott.ssa **Antonella Palermo**. La città di Casagiove, ai fini della individuazione e scelta del Segretario, è classificata come Segreteria Generale (seconda classe) a cui possono dunque accedere i Segretari iscritti in fascia B con almeno due anni di servizio in tale posizione.

Ai sensi dell'art 97 del Tuel, il Segretario Generale coordina e dirige il lavoro dei dirigenti. Svolge inoltre una funzione di supporto e consulenza giuridica agli organi e riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. E' inoltre presidente della Delegazione Trattante e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Si rinvia a quanto già sottolineato nella sezione anticorruzione per quanto attiene alla ridotta dotazione in forza all'Ufficio Segreteria.

Si segnala inoltre che, in coerenza con le indicazioni della magistratura contabile, la giunta comunale ha anche approvato la deliberazione n. 64 del 26.10.2023 avente ad oggetto: "OBIETTIVI E SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE. APPROVAZIONE"

L'individuazione degli obiettivi tiene conto del fatto che al Segretario non sono assegnati centri di spesa. Gli obiettivi sono individuati in un'ottica di miglioramento del funzionamento complessivo della macchina amministrativa e sono:

n.1

Obiettivo Strategico	PERSONALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Il Segretario supporterà laddove necessario la formazione dei dipendenti, anche indirizzando correttamente gli uffici con eventuali circolari e direttive in grado di fornire indicazioni e strumenti conoscitivi ai responsabili e/o ai dipendenti.
Indicatore di risultato/valore atteso	circolari e direttive
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	20%

n.2

Obiettivo Strategico	BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA'
Obiettivo Specifico – descrizione	Supervisione ed eventuale supporto nelle politiche di gestione delle risorse umane con particolare attenzione alle tematiche di genere e al benessere organizzativo, anche in rapporto alle attività del Nucleo e/o del Cug
Indicatore di risultato/valore atteso	Relazione delle attività svolte
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

n. 3

Obiettivo Strategico	PERSONALE
----------------------	-----------

Obiettivo Specifico – descrizione	Rispetto del codice di comportamento e aggiornamento della formazione dei dipendenti sul tema
Indicatore di risultato/valore atteso	Iniziativa di formazione specifica sul tema
Tempistiche	Entro il 30.09.2024
Peso	10%

n.4

Obiettivo Strategico	TUTELA DELLA PRIVACY E TRASPARENZA
Obiettivo Specifico – descrizione	Formazione e supporto agli uffici in materia di corretta gestione dei dati. in continuità con l’incontro formativo già avuto ad inizio anno, è emersa dagli uffici la necessità di approfondire singole tematiche anche con incontri settoriali
Indicatore di risultato/valore atteso	Relazione delle attività svolte
Tempistiche	Entro il 31.10.2024
Peso	10%

n. 5

Obiettivo Strategico	PERSONALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Funzioni ed adempimenti connessi all’incarico di RPCT nel rispetto della tempistica di legge; nonché funzioni ed adempimenti connessi all’incarico di Responsabile della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dal PTPCT 2022/2024;
Indicatore di risultato/valore atteso	report a consuntivo in rapporto alle misure indicate nella relativa sezione di Piao
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

n. 6

Obiettivo Strategico	CONTROLLI E MIGLIORAMENTO
Obiettivo Specifico – descrizione	Funzioni relative all’esercizio monocratico dei Controlli Successivi semestrali nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui Controlli. I controlli divengono strumento per individuare criticità da superare in un’ottica di miglioramento organizzativo interno
Indicatore di risultato/valore atteso	Relazione sui controlli interni come da Regolamento
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	10%

Obiettivo Strategico	COORDINAMENTO STRATEGICO
Obiettivo Specifico – descrizione	Al fine di guidare il processo di attuazione degli obiettivi e degli indirizzi dell’Amministrazione, si chiede alla Segretaria di organizzare e condurre periodiche riunioni con i Responsabili

	seguendo e coordinando le azioni degli uffici, nei limiti delle rispettive competenze
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo con un numero minimo (15) annuo di incontri
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	15%

Obiettivo Strategico	COORDINAMENTO STRATEGICO PNRR
Obiettivo Specifico – descrizione	Al fine di guidare il processo di attuazione dei progetti Pnrr, sarà necessario porre in essere misure organizzative tali da avere sempre una ricognizione puntuale dello stato dell'arte in materia di gestione dei fondi Pnrr rispettando le scadenze imposte.
Indicatore di risultato/valore atteso	Avvio della Cabina di regia, redazione di check list e iniziative di coordinamento strategico.
Tempistiche	Entro il 31.12.2024
Peso	15%

n.1/2026

Obiettivo Strategico	EFFICIENTAMENTO CONSUMI ENERGETICI - TRASVERSALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Individuazione e superamento criticità nelle spese relative ai consumi energetici al fine di ottimizzare la spesa riducendo i costi. Obiettivo trasversale per tutti gli uffici. Alla Segretaria, che non ha centri di costo, è chiesto di coordinare e supportare il gruppo di lavoro
Indicatore di risultato/valore atteso	Riduzione del 30% della spesa complessiva
Tempistiche	Nel 2024 si avvierà una cabina di regia (composto da Sindaco, Segretario e Responsabili o loro delegati) che dovrà programmare concretamente il lavoro mentre il raggiungimento totale dell'obiettivo potrà essere valutato al termine del triennio
Peso	(2% 2024)

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PTPCT 2024/2026

Premessa.

In data 15 gennaio 2014, sul sito istituzionale dell'Ente, in maniera ben visibile ed in home page (<https://www.comune.casagiove.ce.it/kweb/sito/casagiove/novita/3114044-avviso-pubblico-per-laggiornamento-del-piao-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-triennio-20242026-sezione-valore-pubblico-performance-e-anticorruzione-sottosezione-rischi-corruttivi-e-trasparenza>), è stato pubblicato apposito avviso, a firma della Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, finalizzato all'Aggiornamento della SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" – SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" invitando i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare, entro dieci giorni dal presente avviso, eventuali suggerimenti e/o osservazioni, partendo dalla apposita sezione anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, in Amministrazione Trasparente al link <https://servizi.comune.casagiove.ce.it/kweb/at/casagiove/section-5031>.

Come noto, infatti, tra i Piani assorbiti dal P.I.A.O è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione, precisamente la 2.3 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

La predisposizione di tale sezione, come prima l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce indubbiamente un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all'approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Anche in linea con la nozione di anticorruzione accolta a livello internazionale, la legge 190/2012 nasce con una concezione di azione anticorruptiva finalizzata alla prevenzione e, quindi, di una azione finalizzata alla realizzazione di una tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi. L'idea di fondo è che debba essere considerata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e

fattore abilitante per la creazione di valore pubblico. Così come costituisce parte integrante della Sezione l'allegato sulla Trasparenza (Allegato A).

Nella redazione della presente Sezione si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO nella convinzione che, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Un apposito capitolo di tale sezione è inoltre dedicata al Pnrr nella considerazione che in questo momento storico la gestione dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza rappresenta il più importante e delicato terreno di sfida per una Pa trasparente ed efficiente.

Forse non a caso il D.L. n. 80/2021 intitolato "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", convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha approvato un nuovo documento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Inoltre, sempre sulla base delle indicazioni dell'ANAC, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". In tale Sotto-Sezione si continuerà a usare il termine di "Piano" o "Piano triennale" nella considerazione che siffatta sezione dovrà continuare ad essere conforme ai principi fissati dalla L.n. 190/2012.

2.3.1. CONTESTO ESTERNO

Per comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'ente è necessario fare riferimento al contesto esterno ed alle specificità del territorio in cui lo stesso opera. Ogni tentativo di comprensione delle dinamiche ambientali non può, infatti, prescindere dai dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio nonché delle caratteristiche demografiche, culturali e socio – economiche, che si sviluppa sull'Appia nel tratto da Caserta a Capua. Per quanto concerne la

presenza di forme di criminalità organizzata, la dimensione e la tipologia dei reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento all'attività della stessa, si rinvia, in attesa di disporre di dati più recenti, alla consultazione, per la Provincia di Caserta e per il Comune di Casagiove (Area Casertana) della Relazione semestrale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita al secondo semestre del 2022 che il Ministro dell'Interno ha trasmesso al Parlamento. La Relazione in parola è disponibile al seguente link alla pagina (CFR IN PARTICOLARE PAG 156 E 157):

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

2.3.2 CONTESTO INTERNO

A seguito delle Elezioni Amministrative del 20 e 21 settembre 2020 è stato eletto il nuovo Sindaco Giuseppe VOZZA con proclamazione della elezione in data 22.9.2020.

La **Giunta** è così costituita:

Giuseppe VOZZA – SINDACO
Carlo COMES - Vicesindaco
Anna ALTAVILLA - Assessora
Gennaro CAIAZZA - Assessore
Anna CASTIELLO - Assessora
Carlo MARCHESIN - Assessore

Il **Consiglio** è, invece, così composto:

Gruppo "CASAGIOVE CORAGGIOSA"

1. Giuseppe VOZZA – SINDACO
2. Giuseppe DI MEZZA - Capogruppo
3. Anna ALTAVILLA
4. Valerio CAPPIO
5. Anna CASTIELLO
6. Giovanna FERRANTE
7. Raffaele GAMMELLA (vice Presidente)
8. Carlo SENATORE

Indipendente

9. Michela PERROTTA – Presidente del Consiglio

Gruppo "UnAltra CASAGIOVE"

10. Tommaso DE ANGELIS – Capogruppo
11. Gennaro CAIAZZA
12. Pietro MENDITTO

Gruppo "CASAGIOVE NEL CUORE"

13. Francesco MOSCATIELLO – Capogruppo
14. Concetta PETRILLO
15. Francesco COSTANZO (surroga a consigliere Danilo D'ANGELO – sospeso)

Gruppo "CASAGIOVE LIBERA"

16. Giuseppina MINGIONE – Capogruppo

17. Cristian Bruno Gallo

Quanto alla struttura organizzativa, si rinvia alla sezione 3 del presente Piano, salvo quanto già espresso nella sezione relativa alla performance.

2.3.3. PROCEDURA DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il R.P.c.T avvia in tempo utile la specifica consultazione dei portatori di interessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune al fine di ottenere contributi propositivi. Per il triennio 2024/2026 la procedura aperta diretta ad ottenere la partecipazione all'aggiornamento del Piano, o meglio della apposita sezione del Piano, è avvenuta con avviso pubblico del 14 gennaio 2024, a firma del Responsabile anticorruzione pro tempore.

La Giunta Comunale approva il PTPCT, su proposta del R.P.C., entro il termine fissato dalla legge. A seguito delle richiamate modifiche, deve farsi attualmente riferimento alla specifica sezione del Piano. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposito link "ANTICORRUZIONE" della sottosezione "ALTRI CONTENUTI" all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o significative modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Preliminarmente si sottolinea che per una reale partecipazione, si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità, pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa infatti non solo rende conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte, della loro attuazione.

Si è deciso, peraltro, di non stravolgere il piano del triennio precedente al fine di meglio favorire una sorta di "familiarità", ovvero una conoscenza sempre più approfondita dello stesso da parte di dipendenti e stakeholders in un'ottica di piano dinamico in costante aggiornamento.

2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione (R.P.C.) nel Comune di Casagiove è la Segretaria Generale dott.ssa Antonella Palermo alla quale è stato conferito l'incarico con Decreto del Sindaco del 08.08.2023 regolarmente pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Il R.P.C. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) Avvia la fase di consultazione preventiva preordinata ad ottenere eventuali contributi propositivi ed elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione;
- b) Verifica l'attuazione del piano e dei successivi aggiornamenti annuali;
- c) Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012);

In continuità con quanto già evidenziato nei piani precedenti, va rimarcata ancora la persistente mancanza di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, di cui il RPCT possa avvalersi. Allo stato, la Segretaria Generale, in servizio dal primo agosto 2023, si avvale esclusivamente di una segreteria incardinata nell'area funzionale n.1 chiamata quindi a fare da supporto, sebbene non specifico, anche per le funzioni di RPCT ed esercizio dei Controlli Successivi. E' evidente che la carenza di risorse umane da adibire a supporto del RPC e di risorse strumentali ha costituito e continua a costituire un ostacolo all'attuazione di una adeguata strategia organizzativa per la prevenzione della corruzione. E' pertanto auspicabile l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT il necessario supporto operativo per l'esercizio delle funzioni relative alla Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza. In particolare, ferma l'autonomia dell'Amministrazione, appare opportuna la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT stante le difficoltà, per carenza di organico, di sottrarre a personale assegnato ad altri uffici. Ciò ancora di più alla luce delle maggiori incombenze del Rptc anche in materia di whistleblowing.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni suppletive sono svolte dalla figura del Vicesegretario generale, dott. Michele Paone.

I DIRIGENTI/RESPONSABILI

Il nuovo PNA 2022 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPTC al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdV le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite. Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono anche i Responsabili di Posizione Organizzativa; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

I responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali coadiuvati dagli incaricati di Posizione Organizzativa ed il Comandante della Polizia Municipale pongono in essere le azioni di seguito indicate e, pertanto, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'Amministrazione, che nei confronti 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.);
- b) mappano i processi e partecipano al processo di gestione del rischio, propongono quindi al R.P.C. le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- c) vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati e verificano le ipotesi di violazione;
- d) vigilano sull'osservanza del Regolamento di disciplina delle incompatibilità, approvato con delibera G.C. n.109 del 15/10/2014, da parte dei dipendenti assegnati verificandone eventuali ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
- f) dispongono, compatibilmente con le esigenze di continuità dei servizi, la rotazione del personale rispettivamente assegnato;

g) aggiornano la mappa dei procedimenti in capo all'area funzionale cui sono preposti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

h) effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

2. I Responsabili mediante determinazioni, ordini di servizio e direttive assegnano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi al personale dipendente avocandone la competenza, in caso di assenza o impedimento ed attenendosi, in particolare, alle indicazioni impartite dal RPCT con le direttive prot. n.26845 del 21.12.2020

3. In caso di ingiustificato ritardo nel rispetto dei termini del procedimento, il Responsabile di Area/Comandante della Pm, qualora non sia possibile designare altro responsabile di procedimento, procede all'avocazione del procedimento e contestualmente segnala i fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

NUCLEO DI VALUTAZIONE E DPO

Il Nucleo di Valutazione supporta il RPC nella verifica della corretta applicazione del PTPCT da parte dei responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice. Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, il Nucleo di Valutazione tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento per quanto compete a ciascun responsabile con riferimento, in particolare.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato al controllo delle pubblicazioni, sia in sede di rilevazione annuale come da attestazione richiesta dall'Anac, sia periodicamente, a campione, onde monitorare il costante e corretto svolgimento degli obblighi di pubblicazione. Collabora a tale controllo, ai fini del corretto bilanciamento con la privacy, anche il Dpo. La corretta osservanza degli obblighi di pubblicazione è prevista anche tra gli obiettivi della performance così da ancorare correttamente anche a questo importante adempimento l'erogazione di eventuali premi accessori ai dipendenti.

Il Comune è dotato anche di DPO esterno nella persona del Dr. Raffaele Rosolia.

Il DPO funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti alle richieste di accesso civico generalizzato. Funge altresì da supporto al RPCT nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Inoltre, su richiesta delle strutture, il DPO esprime proprio parere in ordine alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare ai controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alla tutela dei loro dati personali. Il DPO, su richiesta delle strutture, formula il proprio parere, entro tre giorni, in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa possa incidere su questioni di trattamento dati. Il Dpo cura anche che siano garantiti i livelli di protezione della privacy in materia in whistleblowing.

2.3.5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

L'osservanza della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico costituisce principio fondamentale ed imprescindibile per la prevenzione del rischio corruzione all'interno dell'Ente.

Tra le attività a maggior rischio di corruzione si individuano:

a) il rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi da parte dei Responsabili preposti alle strutture di vertice;

- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed il controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto;
- c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- e) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento ai procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale;
- f) le attività di accertamento, controllo ed informazione svolta per conto del Comune e di altri Enti dai Responsabili di procedimento;
- g) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi comunali.
- h) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- i) i controlli in materia edilizia;
- l) le assegnazioni di beni oggetto confisca.

si rilevava nel precedente Ptcp che la mappatura stava soffrendo non pochi ostacoli nelle difficoltà organizzative che hanno interessato il Comune di CASAGIOVE nel quinquennio 2018/2023 che però, si auspica vadano via via riducendosi anche grazie ai nuovi innesti. Il suo aggiornamento in questa sede non consente, stanti i tempi, una modifica sostanziale della mappatura che pertanto resta al momento confermata nei suoi cardini essenziali. Si prevede che nel corso del triennio ciascun referente del RPCT proceda alla mappatura dei processi amministrativi afferenti la struttura di vertice a cui è preposto con riferimento ai procedimenti più significativi censiti e/o ascritti alle rispettive competenze gestionali.

Ad ogni buon conto, il presente piano effettua una precisa individuazione dei rischi e ne dispone le misure per prevenirli.

In relazione ai rischi individuati al punto 2.3.6 della presente sezione, ai processi amministrativi si applicano le misure di prevenzione generale e le misure ulteriori indicate dal punto 2.3.6. in poi.

Per quanto concerne le attività di cui al comma 2 lett. b) il Comune di Casagiove ha recentemente rinnovato l'adesione alla S.U.A., gestita dalla Provincia di Caserta.

2.3.6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;

- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi;
- Utilizzo illecito di beni comunali.

2.3.7 LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE DEL RISCHIO

1. La prevenzione generale del rischio sarà attuata, per i procedimenti rispettivamente ascritti alla struttura diretta da ciascun Responsabile, mediante le seguenti misure:
 - a) verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali o professionali;
 - b) verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità al conferimento di incarichi interni o esterni;
 - c) verifica delle attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti;
 - d) verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - e) astensione in caso di conflitto di interesse;
 - f) osservanza delle direttive e circolari del Segretario (anche in sede di controlli interni)

2.3.8. LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Per il triennio 2024/2026, sono confermati e integrati i seguenti specifici meccanismi di prevenzione della corruzione.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta alla chiarezza del procedimento che conduce ad assegnare qualcosa a qualcuno in base ad un iter trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice. La motivazione dovrà essere enunciata in maniera chiara e precisa, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola, un meccanismo di "doppia sottoscrizione", a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento sono assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di decreto od ordinanza.

Per economia di procedimento l'osservanza dei suddetti meccanismi saranno oggetto delle periodiche verifiche svolte in sede d'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera Consiliare n. 9/2013.

Si rappresenta, a tal proposito, che tutte le indicazioni e considerazioni espresse dal Segretario in sede di relazione sui controlli interni vanno considerate anche quali misure di prevenzione della corruzione. Si intende qui integralmente richiamata la relazione prot. 7477/2024 - I - 21/03/2024.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Misura fondamentale di prevenzione della corruzione è costituita dal dovere da parte di tutto il personale di rispettare gli obblighi di seguito indicati per tutti i processi operativi rientranti nelle attività individuate tra quelle a rischio corruzione come pure da direttiva del SG/RPCT prot. n.25259 del 8/11/2021. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

ULTERIORI MISURE:

➤ ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate precedentemente, sono individuate le seguenti misure cui tutto il personale dovrà attenersi:

a) i responsabili di procedimento, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e referente nei confronti del Dirigente fornendo i necessari elementi e riscontri;

b) ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione a causa della carenza di figure professionali fungibili all'interno dell'Ente. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio continuerà, quindi, ad essere attuata, ove possibile, con la cautela di assicurare le necessarie competenze delle strutture. A tal fine, con formale provvedimento, il responsabile di Area/Servizio potrà disporre detta rotazione tra il personale assegnato della

responsabilità del procedimento previa valutazione dell'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto: *a)* il possesso di titoli di studio specialistici e/o di particolari abilitazioni; *b)* aver 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.

La rotazione dei responsabili di Area è disposta dal Sindaco, tenendo conto dell'esigenza di continuità dei servizi previa valutazione della fungibilità della posizione da ricoprire.

In ogni caso, l'ente pone in essere meccanismi alternativi e parimenti garanti di misure di prevenzione, come la doppia sottoscrizione e il controllo successivo.

La rotazione straordinaria è invece prevista dall'art. 16, c. 1 lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va disposta, sempre dal Sindaco, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei casi e nelle modalità chiarite anche dall'Anac.

Nella motivazione del provvedimento, l'amministrazione deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine imparziale dell'amministrazione ed, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Tale provvedimento riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'an relativamente alla condotta corruttiva e in secondo luogo, in via eventuale, laddove la condotta imputata integri una condotta corruttiva, la scelta del diverso ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nel momento in cui viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, l'amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente.

In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento - nel caso di reati contro la pa di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale diversi dai reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale - può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Con l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, - a differenza di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di rinvio a giudizio - si intende riferita al 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.

Si sottolinea pertanto l'importanza che il dipendente segnali all'Amministrazione l'avvio di un procedimento penale a suo carico.

Si rinvia alla lettura della delibera Anac 215/2019.

□ **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio [il programma di assessment e formazione digitale](#), così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo

sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”. Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la [piattaforma Syllabus](#) che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

Anche il Comune di Casagiove vi ha aderito con risultati proficui già nel corso dell'ultimo semestre, scegliendo come tema il nuovo Codice dei Contratti pubblici, per cui anche per il 2024 si prevede di assegnare specifici obiettivi formativi anche utilizzando tale piattaforma.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Per questo, così come stabilito dalla legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve prevedere tra le misure da attuare, l'obbligo di formazione del personale dell'Ente, in particolare i dipendenti che operano nelle attività/aree definite "a rischio corruzione". Il programma della formazione anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa. Il presente piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione di poter identificare situazioni che, sebbene non previste nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, possano sfociare in fenomeni corruttivi, nonché di poterle affrontare, salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi. L'idea quindi è quella di definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

In continuità con la positiva esperienza del 2023, si prevede anche per il triennio 2024/2026 la predisposizione di un piano formativo che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

In particolare esso prevede:

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In relazione alla struttura dell'Ente, si ritiene di dover prevedere:

- attività formative rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente – codice etico e codice di comportamento, anche alla luce delle più recenti novità proprio in materia di codice di comportamento;
- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di corruzione destinati in via prioritaria al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al personale in posizione organizzativa e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;
- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di Amministrazione Digitale nonché di accesso e trasparenza.

- aggiornamento e formazione in materia di contratti alla luce del nuovo Codice.

PIANO DI FORMAZIONE 2024-2026

Destinatari	Argomento	Modalità	Docenti Esterni e/o Interni	Costo presunto	Periodo
Tutto il Personale	Anticorruzione, Orientamenti ANAC, Accesso civico e tutela della privacy, Codice di Comportamento e conflitto di interessi	presenza	Esterno Interno	max 500,00	Durante tutto l'arco dell'anno
Responsabili (Trasparenza – Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative – Procedimento)	Aggiornamento normativa del procedimento Amministrativo, con particolare attenzione alle macroaree a maggior rischio (appalti, urbanistica, affidamenti, personale etc) anticorruzione Trasparenza, Orientamenti ANAC Trasparenza, Accesso civico e tutela della privacy.	streaming	Interno Esterno	500,00 Compatibile con le risorse di bilancio e con i principi di contenimento della spesa pubblica	Durante tutto l'arco dell'anno
Responsabili (Trasparenza – Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative – Procedimento)	Amministrazione digitale	streaming	Esterno Interno	compatibile con le risorse di bilancio e con i principi di contenimento della spesa pubblica	Durante l'arco dell'anno

Si precisa infine che, il presente programma formativo confluisce nel Piao anche alla luce anche della sostanziale convergenza con la programmazione del Piano degli obiettivi e della Performance relativamente alle attività di prevenzione della corruzione attribuite alla Segretaria Comunale.

□ IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casagiove, approvato con delibera della Giunta Comunale n.11 del 29/01/2014, costituisce elemento essenziale e parte integrante del presente PTPCT unitamente al Codice Disciplinare introdotto dall'art.59 del vigente CCNL 2016/2018 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente "Disposizioni Generali".

Il suddetto Codice, è stato poi aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 73 del 05.12.2023 in coerenza con la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvata con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2°23, n. 81, che modifica il dpr 62/2013, pubblicato sulla [Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023](#).

La procedura di aggiornamento è stata effettuata in coerenza con le linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il nuovo Codice, così come aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente al link

<https://servizi.comune.casagiove.ce.it/kweb/edoc/1003/6571d453bd7bf166f21072c8>

L'osservanza del suddetto Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Casagiove. L'attività di vigilanza sull'osservanza del Codice di Comportamento, quale misura di prevenzione della corruzione, è assicurata oltre che dal Segretario Comunale, quale RPC, dai responsabili preposti alle strutture di vertice per i dipendenti rispettivamente assegnati. L'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 è stato individuato con deliberazione della G.C. n. 41 del 2/7/2019. L'U.P.D. è stato costituito in forma collegiale (Segretario Generale, che lo presiede e da due dirigenti) sia per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti di qualifica dirigenziale che per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

□ TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER) "LEGGE 30 NOVEMBRE 2017, N. 179 DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO O PRIVATO".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 15.01.2024 il Comune di Casagiove ha approvato l'ATTO ORGANIZZATIVO PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWERS).

Il Comune di Casagiove istituisce un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione dell'adesione alla piattaforma whistleblowing Pa, collegandosi al seguente link

<https://comunedicasagiove.whistleblowing.it/>

I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T. e, qualora ritenuto da quest'ultimo, ai dipendenti assegnati all'U.O. Trasparenza. Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di comunicazioni anonime, considerato che la tutela del whistleblower si riferisce a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

□ **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1. Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali e far sottoscrivere, al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con la quale quest'ultimo s'impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d. lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'art.17 del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed incarichi del personale dipendente, approvato con atto G.C. n.109 del 15/10/2014, regola la cd. Incompatibilità Successiva.

□ **RICOGNIZIONE DEI CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI**

Come già chiesto dalla Segretaria in sede di controlli interni e in sede di conferenze dei servizi, i Responsabili di Area e di Servizi e i Rup sono tenuti ad una periodica e costante ricognizione ratione materiae dei contratti attivi e passivi in cui è parte il Comune di Casagiove onde evitare l'abuso

illegittimo di proroghe non sorrette dalle precipe condizioni di legge o, peggio, il sorgere di situazioni, anche di fatto, che esporrebbero l'Ente a pretese risarcitorie e/o a danni erariali (ad esempio per mancata riscossione di canoni). Si rammentano anche in tal sede le disposizioni dell'art. 191 Tuel nonché dell'art. 194 Tuel (cfr. direttiva della Segretaria 7330/2024).

Quanto alle proroghe si rammenta che la giurisprudenza ha costantemente distinto la proroga c.d. "contrattuale" - così definita poiché trova la sua fonte nella *lex specialis* di gara e/o nel contratto e rappresenta pertanto una circostanza negoziale che deve essere già prevista e preventivata dall'Amministrazione e dall'operatore economico contraente – dalla cd proroga c.d. "tecnica" che sussiste, invece, nel caso in cui la durata del contratto venga modificata dall'Amministrazione, per cause ad essa non imputabili, allo scopo di garantire la continuità di un servizio essenziale, nelle more della conclusione della procedura di gara per scegliere il nuovo contraente (procedura da bandire, quindi, prima dell'originaria scadenza contrattuale). Tali orientamenti, peraltro, sono stati integralmente recepiti dal D.Lgs. n. 36/2023 che all'art. 120 del nuovo Codice disciplina le due fattispecie in due commi separati: il comma 10 si riferisce esclusivamente all'opzione di proroga preventivamente prevista nei documenti di gara; il successivo comma 11 disciplina invece la proroga del contratto funzionale al completamento della procedura di gara finalizzata alla scelta del nuovo appaltatore. Rinviando alla lettura della norma, si sottolinea in tal sede che: la proroga cd tecnica viene essenzialmente circoscritta a ipotesi eccezionali, in cui sussistano oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di gara; deve avere una durata commisurata al tempo strettamente necessario per giungere a tale conclusione; deve essere giustificata alla luce del fatto che l'interruzione delle prestazioni potrebbe determinare situazioni di pericolo per persone, animali o cose o per l'igiene pubblica o ancora un grave danno dell'interesse pubblico.

□ ANTIRICICLAGGIO

Tra le novità previste dal PNA 2023 e recepite già nel Piao 2023/2025, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando ogni singolo Responsabile di Area, di Servizio o Rup che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette, a effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF). E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

- a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

Anche con apposite circolari e direttive del Segretario potranno essere individuate misure specifiche e/o indirizzi applicativi agli uffici.

□ **CONFLITTO DI INTERESSI**

Il Comune di Casagiove riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

A tal fine si prevede di consolidare il sistema delle autodichiarazioni e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e di adeguata formazione. Come misura generale prevista dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune applicabile a tutte le procedure di affidamento, viene acquisita dal superiore gerarchico la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di dirigenti e dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico e, successivamente, in caso di modifica di assegnazione. E' previsto l'obbligo di comunicare eventuali situazioni di conflitto sopravvenute nel corso della procedura, da valutare da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l'astensione dal procedimento del dipendente interessato.

Nell'ambito delle procedure di gara afferenti ai fondi PNRR, incombe l'obbligo, da parte dei soggetti in grado di influenzare l'attività esterna, di presentare una dichiarazione specifica per ogni singolo affidamento.

Per quanto riguarda i prestatori di servizi esterni coinvolti, viene acquisita dal RUP/Autorità di Gara la dichiarazione ex artt. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, e 25 della Legge n. 724/94, di cui viene data attestazione all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver acquisito la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi. Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile. I dirigenti responsabili/RUP e l'Ufficio preposto allo svolgimento della procedura avviano controlli ogni volta che insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni o in caso di segnalazione di terzi.

□ **DICHIARAZIONI DEL "TITOLARE EFFETTIVO"**

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè "chi sta dietro" alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo. A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in base al modello ministeriale citato, opportunamente adeguato. La dichiarazione sul "titolare effettivo" verrà inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara da indire a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

□ **CONTROLLI ANTIMAFIA**

Il Comune riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 59/2011 (c.d. Codice antimafia). Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

□ **TEMPI DEL PROCEDIMENTO E POTERI SOSTITUTIVI**

Ogni ufficio è tenuto a rispettare le tempistiche di cui alla legge n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal [D.L. 14 aprile 2023, n. 39](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 13 giugno 2023, n. 68](#). Si ricorda che la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempienza dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti. Inoltre la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

LA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Casagiove per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, in attuazione di quanto prevede la legge 190/2012. Tale obiettivo strategico viene riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2024/2026, come evidente dalla apposita relativa sezione del presente PIAO, in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti. Ciò avviene peraltro in continuità con gli anni precedenti atteso che tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2021 – 2023, (delibera di G.C. n. 79 del 25/11/2021) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi erano già le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali. In coerenza con quanto prevede il novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Comune di Casagiove l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E REFERENTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune coincide con il R.P.c., e, a seguito di Decreto del Sindaco del 08.08.2023, è individuato nella persona della Segretaria Generale, dott.ssa Antonella Palermo.

2. Il responsabile per la trasparenza provvede ad adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza.

I responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali ed il Responsabile del Servizio Polizia, incaricato di Posizione Organizzativa sono individuati, in relazione alla rispettiva competenza funzionale per materia, quali responsabili dei dati da rendere accessibili. I singoli responsabili curano direttamente la pubblicazione dei dati/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" qualora non si avvalgono, per adempiere agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza, di uno o più dipendenti specificamente designati.

Ciascun responsabile, in relazione ai dati, informazioni e documenti da pubblicare formati o detenuti dai rispetti uffici, assicura l'aggiornamento delle sottosezioni "Amministrazione Trasparente" come in dettaglio riportato nella Sezione II e nell' Allegato "A" della presente sottosezione.

I responsabili ed i dipendenti da loro designati, sono abilitati alle pubblicazioni attraverso password rilasciate, previa richiesta, dal Responsabile dell'Area funzionale n.1 cui afferiscono le competenze gestionali per Servizi Informatici e Sito Istituzionale.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno degli obiettivi di cui il Nucleo di Valutazione terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

Il responsabile delle comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è individuato nel responsabile preposto all'area funzionale cui afferiscono i lavori pubblici. Pertanto, allo stato, l'incarico di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è affidato all'architetto Nicola Di Rienzo.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

L'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione assume rilevanza fondamentale dal punto di vista organizzativo.

E' stato, pertanto, elaborato l'elenco riepilogativo di cui all'*Allegato "A"* in cui sono indicati per ciascuna sotto-sezione di primo livello di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" gli uffici responsabili delle citate attività tenendo conto che nella maggior parte dei casi si verifica che chi detiene il dato o lo elabora provvede a pubblicarlo direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai medesimi uffici spetta procedere anche per le sotto-sezioni di secondo livello.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, in base al principio della tempestività.

La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile o annuale.

Il Comune di Casagiove ha attivato nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e alle "linee guida" ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016.

Il sistema viene alimentato attraverso il caricamento degli atti nelle apposite sezioni.

Tra gli obiettivi a breve scadenza di quest'anno in materia di trasparenza, anche l'adeguamento della sezione dedicata al Pnrr.

Una volta rimossi dalla pubblicazione all'albo pretorio, gli atti amministrativi – delibere e determine - vengono archiviati in apposita sezione di Amministrazione trasparente solo in elencazione, in modo da restare ostensibili nel caso di richieste di accesso civico. Il buon funzionamento di tale sistema permette di rispettare il principio di minimizzazione dei dati ed evitare la diffusione di dati personali non necessari e non pertinenti rispetto alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificare il linguaggio, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando così applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'albo pretorio del Comune di Casagiove è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli elementi di individuazione di ciascun ufficio, nonché i relativi recapiti (telefono, e/mail, pec ecc.).

Come da precedente piano, l'ufficio che è incaricato della gestione materiale della sezione "amministrazione trasparente" è l'Ufficio Segreteria incardinato nell'Area funzionale n. 1. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono, all'occorrenza, a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 2 giorni dalla ricezione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di tener presente quanto previsto dal PNA 2023 in materia di trasparenza e contratti pubblici. Nel rinviare alla lettura integrale dello stesso si riporta qui, in maniera sintetica, la tabella indicante gli obblighi di pubblicazione in relazione alle singole fattispecie a regime e per il periodo transitorio:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

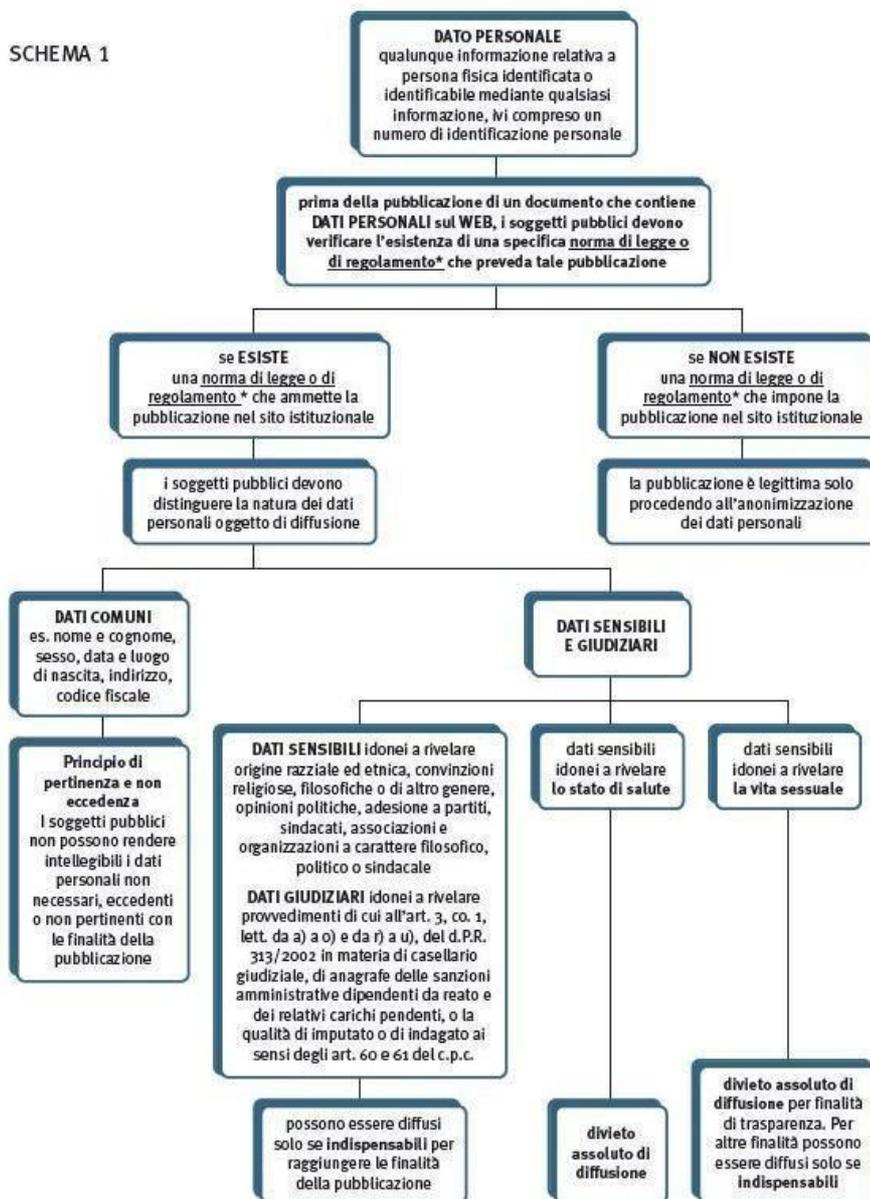
Privacy

Gli obblighi di trasparenza coesistono con le disposizioni in materia di tutela della privacy, che hanno trovato una fonte di disciplina europea, direttamente applicabile, nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e del d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento.

Il Comune, come già sottolineato, è dotato di DPO. Il DPO funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti le richieste di accesso civico generalizzato. Funge altresì da supporto al RPCT nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Inoltre, su richiesta delle strutture, il DPO esprime proprio parere in ordine alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare ai controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alla tutela dei loro dati personali. Il DPO, su richiesta delle strutture, formula il proprio parere, entro tre giorni, in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli oppositori. Sulla scorta di tale parere le strutture competenti sulle singole richieste di accesso effettueranno il bilanciamento tra gli interessi asseritamente lesi e la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta di accesso mira a soddisfare.

Si forniscono indicazioni agli operatori addetti alle pubblicazioni mediante il seguente schema ripreso dalle linee guida del Garante.

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO

1. Il D. Lgs. n. 97/16 ha apportato alcuni correttivi al D. Lgs. n. 33/13 individuando un regime di accesso diverso e più ampio rispetto a quello originariamente previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

2. Il nuovo ordinamento giuridico prevede ben tre diverse modalità di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Ente:

a) L'accesso ai documenti previsto dall'art. 22 e ss. della legge 241/90 nell'ambito dei procedimenti amministrativi è consentito ai soli "interessati"; l'istanza va presentata all'Ufficio che detiene i documenti.

b) L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1) ai dati/informazioni/documenti concernente l'organizzazione e l'attività delle PP.AA. per i quali le Amministrazioni hanno precisi obblighi di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali.

L'istanza va presentata al RPCT.

c) L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO o ACCESSO FOIA (art.5 comma 2) corrispondente all'accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. consentito a chiunque, senza obbligo di motivazione. L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2). L'istanza va presentata direttamente al Responsabile dell'ufficio (Es. Ufficio Tecnico, Suap, Cultura, Servizi Sociali, Servizio Integrato Rifiuti, ecc.) che detiene i dati, le informazioni o i documenti in base alla competenza in materia.

Per quanto riguarda l'accesso generalizzato, il cittadino deve inoltrare l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'istanza può essere inoltrata anche telematicamente rivolgendosi direttamente al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'istanza di accesso civico semplice sia di quello cd "generalizzato" deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza di Accesso Civico Generalizzato dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. L'Accesso Civico Generalizzato incontra, infatti, quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. Il procedimento deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. Il destinatario dell'istanza di accesso dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente ed eventualmente il controinteressato potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Si intende qui integralmente richiamata la circolare 24140/2023 - I - 24/10/2023 pubblicata nella apposita sezione di Amministrazione Trasparenza - [Disposizioni generali](#)- [Atti generali](#) - [Atti amministrativi generali](#) reperibile al seguente link:

<https://servizi.comune.casagiove.ce.it/kweb/edoc/1003/655c857459e1dc000125495f>

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

PUBBLICITÀ PROGETTI PNRR

La circolare n. 9 del 10.02.2022 del MEF – RGS – impone alle amministrazioni "titolari" di interventi di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next generation EU.

I destinatari dei fondi provvedono, dunque, a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU, scaricando l'emblema UE nei diversi formati, al link indicato alle pagine 66 e 67 dell'allegato tecnico alla circolare MEF – RGS n. 9.

ALLEGATO “ A” ALLA SEZIONE TRASPARENZA

Quanto alla sezione Trasparenza, l'elemento prioritario di novità è rappresentato dalla Delibera 601 del 19 dicembre 2023 che ha modificato la [Delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Con la circolare n.1/2024 a firma della Segretaria Generale avente ad oggetto “semplificazioni nuovo Codice degli Appalti. Art.1 comma 32 della legge n.190/2012 e nuovi obblighi di pubblicazione”, acquisita al protocollo generale dell'Ente al n. 0000716/2024 - I - 10/01/2024, alla cui lettura integrale si rinvia, sono state fornite agli uffici indicazioni utili al fine di assolvere correttamente ai nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascun livello della sezione “Amministrazione Trasparente” è assicurata dal personale preposto alla direzione di ciascuna area funzionale.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, in base al principio della tempestività. La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile. Nel rinviare alla esaustiva lettura dell'apposito allegato trasparenza del Pna, per immediatezza di visione, sono di seguito elencate le sotto-sezioni di primo livello della sezione “Amministrazione Trasparente” fermo restando che ai medesimi uffici spetta procedere anche per le sotto-sezioni di secondo livello.

Le modifiche apportate dalla delibera anac 601/2023 sono riportate nell'allegato N.1 alla stessa delibera che si allega anche alla presente sezione.

Referenti del RPCT per la Trasparenza

Responsabile Area Funzionale n.1 Dr. Michele Paone

Responsabile Area Funzionale n.2 Tecnica Arch. Nicola Di Rienzo

Servizio Autonomo Polizia Municipale: P.O. Comandante Corpo della P.M. Ten.Col. Nicola Altiero

Disposizioni generali: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Segreteria);

Organizzazione: Responsabile Area Funzionale n.1 (Ufficio Segreteria); (Ufficio Personale);

Consulenti e collaboratori: Ciascun Responsabile di Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvede per gli incarichi rispettivamente conferiti; Compensi: Responsabile Area funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);

Personale: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale); (Ufficio Segreteria);

Bandi di concorso: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale);

Performance: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale); (Ufficio Segreteria);

Enti controllati: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria); (Ufficio Segreteria)

Attività e procedimenti: Ciascun Responsabile di Area Funzionale e la P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;

Provvedimenti: Ciascun Responsabile di Area Funzionale ed la P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;

Controlli sulle imprese: Responsabile Area Funzionale n.1 cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche); P.O. Servizio Polizia Locale per quanto concerne i controlli;

Bandi di gara e contratti: Ciascuna Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza. **N.B. Si rappresenta l'urgenza di adeguare la sezione alle ultime indicazioni Anac VEDI PNA 2023 e CIRCOLARE DELLA SEGRETARIA GENERALE prot 716/2024 - I - 10/01/2024**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Servizi Sociali)
Ciascun Responsabile di Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvede per eventuali procedimenti di attribuzione Sovvenzioni ecc. di rispettiva competenza;

Bilanci: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);

Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Area Funzionale n. 2 cui afferisce il Servizio Gestione Beni Patrimoniali (Ufficio Patrimonio); Responsabile Area Funzionale n.3 per la parte finanziaria

Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Trasparenza; Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Segreteria e Ufficio Ragioneria per i rispettivi ambiti di competenza);

Servizi erogati: Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale per i servizi di rispettiva competenza;

Pagamenti dell'Amministrazione: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);

Opere Pubbliche: Responsabile Area Funzionale n. 2 (Ufficio Lavori Pubblici);

Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Area Funzionale n. 2 (Ufficio Urbanistica);

Informazioni ambientali: Responsabile Area Funzionale n. 2 cui afferisce il servizio Ecologia ed Ambiente

Strutture sanitarie private accreditate: Responsabile Area Funzionale n. 1 cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche);

Interventi straordinari e di emergenza: Area Tecnica quale Responsabile Ufficio Protezione Civile; Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per eventuali interventi di rispettiva competenza;

Altri contenuti – Piano Triennale Razionalizzazione Spese: Responsabile Area Funzionale n.1 (Ufficio Segreteria);

Corruzione: RPC con supporto Area Funzionale n. 1 Ufficio Segreteria;

Altri contenuti - Accesso civico: RPC/RT; Responsabili di Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per quanto di rispettiva competenza.



PROGETTI PNRR – MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Premessa

La gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti Pnrr sono fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi del Pnrr di cui il Paese e, con esso i singoli soggetti attuatori, dovranno dar conto all'Europa.

E' pertanto necessario che l'Ente si doti di misure organizzative in grado di garantire una sana gestione di tutti i processi, dalla gestione alla rendicontazione.

Si è deciso, piuttosto che adottare un atto deliberativo singolo, di inserire tali misure nel Piao, nella apposita sezione dedicata al valore pubblico, alla performance e all'anticorruzione per sottolineare il collegamento con ciascuno di questi concetti. La sana gestione del Pnrr genera valore pubblico; è tra gli obiettivi di performance richiesti agli uffici e, non in ultimo è terreno che necessita di attenzione anche sotto il profilo della legalità e dell'anticorruzione.

Riferimenti normativi e misure

PREMESSO che con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, che ha trovato attuazione con il Regolamento (UE) 2021/241, con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

VISTO il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

VISTO il decreto-legge n. 59 del 2021 con il quale il Governo ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR;

VISTO il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, recante il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come *soggetti attuatori* degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target e milestones*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

PRESO ATTO che i soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a

regia”, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento;

CONSIDERATO che, sulla base del modello di *governance* adottato dal legislatore, i soggetti attuatori sono responsabili dell’avvio, dell’attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

ATTESO che sulla base del par. 6.1 del *Documento* allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.02.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone* e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all’utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all’Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all’attuazione dell’intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS*;

CONSIDERATO che il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all’approvazione dei progetti e all’appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR;

VISTI, in particolare, l’art. 15 del d.l. n.77 del 2021, l’art. 9, commi 6 e 7 del d.l. n. 152 del 2021 e l’art. 3 del D.M. 11.10.2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR, introducendo regole derogatorie sia per l’iscrizione in bilancio di eventuali trasferimenti non programmati anche durante l’esercizio provvisorio che durante la gestione provvisoria, sia la possibilità di accertare le risorse anche sulla base del provvedimento di assegnazione o riparto ancor prima dell’impegno di spesa da parte dell’Amministrazione centrale titolare dell’intervento, sia ancora di applicare al bilancio eventuali quote di avanzo di amministrazione vincolato in deroga ai limiti attualmente vigenti per gli enti in situazione di sostanziale disavanzo;

CONSIDERATO che il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall’art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità che possono essere evitate con l’accesso alle anticipazioni a

valere sul fondo rotativo, come disciplinate dall'art. 9, commi 6 e 7 del d.l. 152 del 2021, fermo restando il rischio di restituzione delle somme laddove non dovesse risultare raggiunto il *target* di riferimento;

VISTA, inoltre, la circolare n. 30 del MEF – RGS del 11.08.2022 in ordine alle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, con la quale si impone alle amministrazioni interessate l'adeguamento dei sistemi di gestione e controllo, al fine di prevenire e individuare le frodi, la corruzione, i conflitti di interesse e il "doppio finanziamento";

RITENUTO, pertanto, necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

VISTO l'art. 3, comma 3, del richiamato DM 11.10.2021, a mente del quale *"con riferimento alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti gli enti territoriali e i loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria accendono appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico"*;

RITENUTO, pertanto, che la corretta codifica contabile delle risorse del PNRR costituisce il presupposto per l'efficace organizzazione e attuazione di un sistema di *audit* coerente con le finalità previste dal legislatore;

CONSIDERATO, inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il Rpct ed i referenti anticorruzione e trasparenza (Responsabili di Settore) anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

RITENUTO, pertanto, di assegnare le funzioni di *audit* del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile (i Responsabili di Settore), di gestione (il Responsabile del settore Finanziario) e strategico (i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale) in base al vigente Regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della *governance* locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR;

RICHIAMATE le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori, predisposte dal MEF – RGS e allegate alla suddetta circolare n. 30/2022;

Si adottano le seguenti misure:

CABINA DI REGIA

E' istituita una struttura organizzativa interna (Cabina di Regia) costituita dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento, dal Segretario (che la convoca sentito il Sindaco che la presiede), dai Responsabili di Settore competenti per materia e dal Responsabile del Settore Finanziario, che si riunisce con funzioni di indirizzo ed impulso per la partecipazione attiva del Comune all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in particolare con funzioni di programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi del PNRR;

TAVOLO TECNICO FINANZIARIO

Oltre alla citata Cabina di regia, viene altresì istituito il *Tavolo tecnico-finanziario* (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Responsabile di Settore competente in base all'azione progettuale, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Il TTF è convocato a cadenza periodica dal Responsabile del Settore Finanziario; può anche essere convocato su richiesta del Responsabile di Settore competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario. Il Responsabile di Settore competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro i termini di 8 (otto) giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i settori competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronogrammi e/o quadri economici di spesa.

TRASPARENZA e PUBBLICITÀ

La circolare n. 9 del 10.02.2022 del MEF – RGS – impone alle amministrazioni "titolari" di interventi di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei,

inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next generation EU.

I destinatari dei fondi provvedono, dunque, a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU, scaricando l'emblema UE nei diversi formati, al link indicato alle pagine 66 e 67 dell'allegato tecnico alla circolare MEF – RGS n. 9.

Si fa rinvio alla precedente sottosezione relativa alle misure *di prevenzione della corruzione con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione e al richiamo alla apposita circolare della Segretaria Generale.*

CONFLITTO DI INTERESSI

Si fa rinvio alla precedente sottosezione relativa alle misure *di prevenzione della corruzione* ed all'art. 6-bis, della Legge n. 241/1990 che richiedono specifiche dichiarazioni in tal senso.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Si fa rinvio alla precedente sottosezione relativa alle misure *di prevenzione della corruzione che prevede l'acquisizione di apposita dichiarazione.*

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

CONTROLLO AUTODICHIARAZIONI

Ciascun Responsabile di Settore provvede a porre in essere tutte le attività necessarie per adeguati controlli in merito al contenuto di quanto auto dichiarato da soggetti partecipanti, secondo quanto disposto dalle Linee Guida allegate alla circolare MEF – RGS n. 30 del 11.08.2022 di cui si riporta di seguito lo specifico paragrafo 3.5., 3.6., 3.6.1.:

3.5 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori o esercenti pubblici servizi, nonché con i privati che vi consentono, il DPR. n. 445/2000 prevede di sostituire la normale documentazione con le Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN).

Le DSAN sono delle dichiarazioni personali per attestare fatti, stati e qualità personali, non ricompresi fra quelli previsti per le Dichiarazioni sostitutive di certificazione, che siano a diretta conoscenza dell'interessato (es.: regolarità della costruzione sotto l'aspetto edilizio per l'erogazione di servizi pubblici; possesso dei requisiti per l'ottenimento della pensione; ecc.).

Il DPR 445/2000 estende la possibilità di dichiarare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza ed abbia un personale interesse a rendere la dichiarazione. In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 71 comma 4 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante (in caso di amministrazioni pubbliche e di gestori di pubblici servizi) ovvero richiedendo

alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

3.6 Collaborazione specifica con la Guardia di Finanza

Il 17 dicembre 2021 è stato stipulato un protocollo ad hoc per il PNRR tra il MEF-RGS e il Comando Generale della Guardia di Finanza (art. 7, comma 8 del decreto legge n. 77/2021) nel cui ambito vengono disciplinate specifiche attività di collaborazione, con particolare riferimento alla prevenzione del rischio di frode, doppio finanziamento e conflitto di interessi.

Nello specifico, la collaborazione tra il Servizio centrale per il PNRR e la Guardia di Finanza è basata su:

- un continuo scambio di informazioni e notizie circostanziate verso il Nucleo Speciale della GdF ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria, di cui il Servizio centrale PNRR sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni di monitoraggio e controllo a livello centrale;*
- l'invio di segnalazioni al Nucleo Speciale di interventi, Soggetti attuatori, realizzatori o esecutori che presentano particolari elementi di rischio sulla base delle attività di valutazione del rischio frode operate nell'ambito della "Rete dei Referenti Antifrode" del PNRR, anche attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi, tra cui l'applicativo della Commissione europea "Arachne" e la piattaforma nazionale "PIAF-IT";*
- la partecipazione del Corpo al processo di analisi e valutazione dei rischi nell'ambito della "Rete dei referenti antifrode" del PNRR.*

È altresì previsto il costante confronto e la collaborazione specifica, attraverso la medesima "Rete dei Referenti Antifrode" del PNRR, volti a:

- individuare i settori maggiormente esposti a profili di rischio, sulla base degli elementi di anomalia più di frequente rilevati nel corso delle funzioni di monitoraggio e controllo proprie delle competenti strutture e/o delle attività investigative svolte dalla Guardia di Finanza;*
- concordare modalità di attuazione del dispositivo antifrode e delle attività di controllo che prevedono la possibilità di programmare, per il Corpo, interventi da svolgere su base geo-referenziata, anche in forma coordinata con le attività di controllo della Ragioneria generale dello Stato e/o delle Amministrazioni centrali.*

3.6.1 Obbligo di denuncia al pubblico ministero presso la Corte dei Conti

La violazione delle regole di utilizzo dei finanziamenti PNRR, lo sviamento delle risorse rispetto ai progetti approvati, i ritardi nella realizzazione degli interventi e ogni altra situazione che causi un danno alla finanza pubblica obbligano le amministrazioni interessate a "porre in essere tutte le iniziative necessarie a evitare l'aggravamento del danno, intervenendo ove possibile in via di autotutela, o comunque adottando gli atti amministrativi necessari a evitare la continuazione dell'illecito" (art. 52, c. 6. del Codice di giustizia contabile, approvato con d.lgs n. 174/2016) e, come per ogni illecito causativo di danno erariale, a presentare denuncia al pubblico ministero presso la Corte dei conti, per l'esercizio delle funzioni requirenti di sua competenza; il contenuto e le modalità sono indicati negli artt. 51-53 del citato Codice.

Le funzioni del pubblico ministero sono attribuite, più in particolare, al Procuratore generale e ai Procuratori regionali presso la Corte dei conti (art 12 c.g.c).

Questi ultimi svolgono l'attività istruttoria necessaria per l'accertamento dei fatti causativi del danno erariale, avvalendosi della collaborazione, tra l'altro, della Guardia di finanza (art 56 c.g.c). Successivamente esercitano l'azione di risarcimento nei confronti di soggetti – persone fisiche o giuridiche – individuati come responsabili del danno, i quali lo abbiano cagionato venendo meno agli obblighi cui erano sottoposti in virtù del proprio rapporto di impiego o di servizio con la pubblica amministrazione.

Il procuratore generale, oltre a rappresentare il pubblico ministero nei giudizi dinanzi alle Sezioni riunite e alle Sezioni giurisprudenziali di appello della Corte dei Conti, coordina l'attività dei Procuratori regionali.

È bene precisare, con specifico riguardo all'indebito ottenimento o utilizzo di fondi pubblici, che la giurisprudenza ha da tempo riconosciuto la giurisdizione della Corte dei conti anche nei confronti del soggetto privato percettore del finanziamento pubblico (per tutte, Cass., Sez. un., ord. N. 4511/2006), estendendola alle ipotesi di contributi in via diretta dall'Unione europea (Cass., Sez. un., ord. N. 20701/2013; 15893/2021).

ANTIRICICLAGGIO

Si richiama, la normativa in materia che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO

La check list, che sarà definita dalla Cabina di Regia su proposta della Segretaria Generale, costituisce un utile strumento di autocontrollo da parte del soggetto attuatore che, pertanto, è tenuto alla compilazione e firma della stessa per ogni opera/servizio/fornitura finanziati con fondi PNRR. Le schede, debitamente compilate e firmate per ogni opera/servizio/fornitura, dovranno essere conservate unitamente a tutta la documentazione inerente l'opera/il servizio/la fornitura.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Quanto alla struttura organizzativa, il Comune di Casagiove dispone di una struttura organizzativa articolata in due Aree funzionali alla cui direzione sono preposti due rispettivi dipendenti di qualifica dirigenziale. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente; il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Costituisce eccezione all'articolazione in Aree/Servizi, il Servizio Polizia Municipale, non incardinato in alcuna Area. Il Servizio Polizia Municipale continua ad essere collocato in posizione di diretta dipendenza funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65 del 1986, che riconosce al Corpo di Polizia Locale una piena autonomia organizzativa sia con riferimento ai compiti tecnico operativi che riguardo all'assetto organizzativo interno sottolineando la diretta dipendenza funzionale del responsabile del corpo o del servizio dal Capo dell'Amministrazione. La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n 6 del 3/3/2020. In ciascuna delle due aree funzionali sono previste n. 2 Posizioni organizzative (oggi EQ).

Al vertice della struttura amministrativa vi è il Segretario Comunale. Il Comune, a tal fine, è classificato come Segreteria Generale di classe II. Dal primo agosto 2023 tale ruolo è ricoperto dalla dott.ssa Antonella Palermo.

La macchina amministrativa ha recentemente ampliato la sua dotazione in termini in risorse umane sia attraverso assunzioni dall'esterno che attraverso la valorizzazione di propri dipendenti interni che hanno potuto usufruire di meccanismi comparativi di progressione verticale.

La macrostruttura dell'ente si pone nella direzione di un modello organizzativo funzionale allo sviluppo di politiche di ampio respiro con l'obiettivo di creare una Città forte, inclusiva, partecipata.

L'organizzazione, come definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sempre oggetto di possibile miglioramento, è improntata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici di crescita, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.

Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'Ente.

La struttura organizzativa di questo Comune, come si diceva, è articolata in AREE e SERVIZI

- a) l'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente;
- b) il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area;
- c) costituisce eccezione all'articolazione in Aree/Servizi, il Servizio Polizia Municipale, non incardinato in alcuna Area. Il Servizio Polizia Municipale continua ad essere collocato in posizione di diretta dipendenza funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65 del 1986, che riconosce al Corpo di Polizia Locale una piena autonomia organizzativa sia con riferimento ai compiti tecnico operativi che riguardo all'assetto organizzativo interno sottolineando la diretta dipendenza funzionale del responsabile del corpo o del servizio dal Capo dell'Amministrazione;

Una prima riorganizzazione fu avviata nel 2016 ,con delibera G.C. n.26/2016, che sancì la unificazione delle due aree funzionali a competenza tecnica ed ha costituito il cardine dell'idea organizzativa su cui è stata basata anche la seconda riorganizzazione dell'assetto che è stato definito, a seguito del pensionamento del dirigente dr. Giuseppe Brasilio, con la successiva rimodulazione della struttura organizzativa in tre aree funzionali attuata con la delibera G.C. n.69/2018.

Rispetto all'epoca della suddetta revisione della macrostruttura dell'Ente, disposta con la delibera GC n. 69/2018 sono intervenuti ulteriori mutamenti del contesto interno che hanno interessato la dirigenza dell'Ente.

L'ultimo intervento in ordine di tempo sulla macrostruttura è quella definita con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 3 Marzo 2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12 marzo 2024, invece, si è provveduto, fermo l'assetto macroorganizzativo, ad una parziale ridefinizione di competenze così come segue:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Servizi Polizia Municipale
- Controllo del territorio, abusivismo e sicurezza
- Viabilità Parcheggi a pagamento e Segnaletica
- Gestione mercati
- Videosorveglianza;
- Protezione Civile;

ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 collocata in posizione di diretta dipendenza funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65 del 1986.

AREA FUNZIONALE N. 1 AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

- Servizi Generali e Custodia Casa Comunale
- Servizi Demografici e Statistici
- Servizio Pubblica Istruzione- Biblioteca
- Servizio Cultura ed Attività del Tempo Libero Servizio Informagiovani
- Politiche giovanili e associazionismo
- Servizi Socio-Assistenziali
- Servizio Ragioneria e Programmazione finanziaria
- Servizio Entrate e Tributi
- Servizio Economato
- Servizio Controllo di Gestione
- Servizio Personale Gestione Giuridica ed Economica
- Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa
- Servizio Protocollo, Notifiche e Albo Telematico
- Servizi Informatici, Telefonia Fissa e Sito istituzionale
- Segreteria ed Organi Istituzionali
- Servizio Contenzioso ed Assicurazioni
- Toponomastica e numerazione civica

ELEVATE QUALIFICAZIONI n. 2

AREA FUNZIONALE N. 2 TECNICA

- Servizio Edilizia Privata e Pubblica
- Servizio Urbanistica e Programmazione territoriale
- Servizio Lavori pubblici ed Espropri
- Servizio idrico integrato Servizi Tecnici a rete
- Ufficio Paesaggistica e Valutazione Ambientale Strategica
- Servizio Patrimonio, inventario e Manutenzione Beni mobili ed Immobili.
- Occupazioni Permanenti, Suolo Pubblico, Passi Carrabili, Insegne Pubblicitarie
- Servizio Ambiente e Ecologia Randagismo e benessere animale
- Arredo Urbano
- Servizio Integrato Rifiuti
- Servizio Sicurezza Luoghi Lavoro - Datore di Lavoro

ELEVATE QUALIFICAZIONI n. 2

La deliberazione ha approvato anche il funzionigramma ferma restando l'autonomia dei singoli Responsabili per la puntuale definizione dei servizi interni all'Area.

FUNZIONIGRAMMA E COMPETENZE

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA MUNICIPALE

Polizia urbana, Polizia stradale e controllo del territorio; Polizia edilizia e ambientale;
Polizia Giudiziaria;
Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e ai provvedimenti della p.a.;
Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
Attività di pronto intervento;
Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
Accertamenti anagrafici/toponomastici;
Scorta e rappresentanza per il Comune;
Vigilanza presso le scuole;
Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
Polizia veterinaria e Sanitaria (accalappiamento e rapporti con l'Asl)
Controllo viabilità e traffico ex artt. 11 e 12 C.d.S.;
Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
Sicurezza urbana;
Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
Trasporti eccezionali (con il supporto dell'Area Tecnica)
Notifiche atti;
Indagini informative;
Rilascio contrassegni invalidi;
Parcheggi a pagamento;
Videosorveglianza (compresa la manutenzione e tenuta in efficienza della rete);
Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
Gestione rilascio tesserini venatori;
Gestione mercati
Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
Gestione C.O.C.;
Attività di supporto C.O.M.;
Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.
Il Servizio di Polizia Municipale è collocato in posizione di diretta dipendenza funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65 del 1986, che riconosce al Corpo di Polizia Locale una piena autonomia organizzativa sia con riferimento ai compiti tecnico operativi che riguardo all'assetto organizzativo interno. A capo del Corpo vi è una elevata qualificazione.

AREA FUNZIONALE N. 1: AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

ANAGRAFE

Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
Tenuta e aggiornamento dei registri dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
Carte d'identità;
Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
Servizio statistico;
Censimenti e adempimenti connessi;
Leva e adempimenti connessi;
Numerazione civica e toponomastica;

ELETTORALE

Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
S.C.E.M.;
Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

STATO CIVILE

Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
Ufficio matrimoni e unioni civili;
Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);

GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
Trattamento economico e previdenziale del personale a tempo indeterminato, dei dipendenti assunti con contratti di diversa tipologia e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
Spesa personale;
Conto annuale;
Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente, Rappresentante lavoratori);
Formazione del personale (in collaborazione con il Segretario Generale);
Relazioni sindacali (in collaborazione con il Segretario Generale);
Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (in collaborazione con il Segretario Generale);
supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali;
Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

AFFARI LEGALI

Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
Pareri e consulenza legale;
supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali
Gestione e rapporti con i legali

AFFARI GENERALI

gestione del protocollo elettronico generale;
Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
Gestione ufficio messi notificatori
Gestione servizi postali per atti del Comune;
Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
Pubbliche relazioni (U.R.P.);
Servizio portierato Palazzo Municipale;
Servizio Centralino (Personale).

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
C.E.D.;
Servizio di telefonia mobile aziendale;
Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
Supporto alla Segreteria Generale per la gestione documentale atti, assistenza per le sedute e relativa verbalizzazione del Consiglio Comunale (Servizio Registrazione, "Magnetofono", Trascrizione, ecc.);
Transizione digitale, Smart city.

SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

Supporto ufficio del Segretario Generale
Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;

Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
Consiglio comunale dei ragazzi e Forum Giovani;
Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);
Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
Registrazione contratti;
Tenuta repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;
Ufficio Segreteria del Sindaco;
Gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza al ricevimento del pubblico;
Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
Rappresentanza e cerimoniale;
Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
Lutto cittadino.

RAGIONERIA E FINANZE

Programmazione strategica (D.U.P.);
Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
Contabilità generale e fiscale;
Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
Controllo di gestione e qualità dei servizi pubblici;
Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
Tesoreria comunale;
Gestione entrate di competenza;
Gestione I.V.A.;
Gestione I.R.A.P.;
Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
Mandati di pagamento e reversali di cassa;
Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
Rendicontazioni;
Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;

ECONOMATO-PROVVEDITORATO E PARTECIPAZIONI

Ufficio Economato;
Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;
Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
Gestione giuridica/fiscale autoveicoli e automezzi comunali
Costituzioni e dismissioni societarie;
Rapporti con le società partecipate.
Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc.

ENTRATE, TRIBUTI LOCALI - ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE

Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni –
Gestione fornitura servizio idrico integrato (contratti, allacci, dismissioni, ecc.), proventi (Letture, verifiche posizioni, fatturazione) / rapporti con ente d'ambito;
Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;

Reclamo e mediazione tributi locali;
Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
Rapporti con i concessionari di riscossione;
Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale.

WELFARE

Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
Segretariato sociale;
Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
Assistenza domiciliare anziani e disabili;
Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
Ambito/azienda speciale;
Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
Informa Giovani;
Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
Informazioni I.S.E.E.;
Servizio Civile Nazionale.
SAI

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
Diritto allo studio e assistenza scolastica;
Fornitura libri scolastici;
Trasporto scolastico;
Refezione/mensa scolastica;
Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
Borse di studio.
Amministrazione Biblioteca comunale;
Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Promozione dello sport e della pratica sportiva;
Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
Spettacoli;

S.U.A.P.

Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
Commercio su aree pubbliche e private (con la sola esclusione dei mercati);
Pubblici esercizi;
Farmacie;
Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.)
Supporto alla costituzione del Distretto commerciale sovracomunale
Polizia Amministrativa;

AREA FUNZIONALE N. 2: TECNICA

OPERE PUBBLICHE

Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
Procedure di appalto opere pubbliche;
Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
Lavori in economia;
Lavori e interventi di somma urgenza;
Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
Rasa - anagrafe delle stazioni appaltanti

SERVIZI MANUTENTIVI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);
Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
Parchi e giardini; verde pubblico;
Servizi e impianti a rete;
Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
Concessione e gestione impianti sportivi;
Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).
Acquisto/vendita/donazione beni immobili comunali
Arredo Urbano

POLITICHE AMBIENTALI

Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
Attività correlate alla costituzione del Parco dei Tifatini
Randagismo, anagrafe canina e benessere animale, (ferma la competenza della Polizia Municipale sul fronte della polizia veterinaria e dei rapporti con l'asl ai fini dell'accalappiamento);
Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale";

CIMITERI

Polizia mortuaria;
Concessione lotti e loculi cimiteriali;
Gestione pratiche edilizie cimiteri;
Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
Manutenzione aree interne ai cimiteri;
Illuminazione cimiteriale (lampade votive).

ASSETTO DEL TERRITORIO

Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
Tenuta e aggiornamento cartografia;
Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
Sportello unico per l'edilizia privata;
Statistiche in materia edilizia;
Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
Definizione pratiche di condono edilizio;
Rilascio certificati di agibilità;
Rilascio certificati di destinazione urbanistica;

Vincoli inibitori e beni ambientali;
Attestazione di idoneità alloggi;
Gestione catasto urbano;
Sportello catastale decentrato;
Notifiche tipo frazionamento e mappali;
Agricoltura;
Tutela del paesaggio e demanio;
Cura e messa in sicurezza dei corsi d'acqua
Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Servizio di prevenzione e protezione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 e succ. modd. e intt.
Sicurezza luoghi di lavoro.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro agile quale prestazione lavorativa di natura consensuale e volontaria integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere in maniera più efficace alle esigenze organizzative

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

-“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

-“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

-“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

-“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

-“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- “Amministrazione”: Comune di Casagiove;

-“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Casagiove, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente e dirigente in servizio presso il Comune di Casagiove, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. I giorni di lavoro agile ordinario spettanti sono riproporzionati per gli assunti in corso d'anno e per il personale a tempo determinato.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; La stessa priorità viene riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

E' in ogni caso chiarito che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, ha carattere discrezionale e compete al Dirigente/Responsabile di settore. Per quanto riguarda i dirigenti, essi organizzano, nell'ambito della propria autonomia, il proprio tempo di lavoro declinando lo smart working e in ogni caso garantendo la funzionalità dell'Ufficio. Lo svolgimento dello smart working va comunicato di volta in volta, anche senza particolari formalità, al Segretario e al Sindaco (nel caso del Segretario al solo Sindaco).

Il/la dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Dirigente/Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza.

Il dirigente competente si riserva di valutare discrezionalmente l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/responsabile. Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e conclude il procedimento con l'eventuale sottoscrizione dell'accordo individuale secondo lo schema predisposto dall'ufficio del Personale. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'indicazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto. Nel CCI, parte economica, verranno stabilite le modalità di redistribuzione delle economie derivanti dal lavoro agile, agli stessi dipendenti che operano in tale modalità, che avranno aumentato la produttività dell'ente, con il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Modalità oraria di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Di norma ogni dirigente potrà concedere a ciascun dipendente una giornata a settimana, fatta salva la possibilità di aumentare ulteriormente le giornate nei casi particolari in cui è già prevista la priorità, nel limite comunque complessivo di quattro giornate mensili. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le comunicazioni del dipendente, possono essere revocate con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore). La giornata di lavoro agile ordinario non prestata nella settimana potrà essere fruita successivamente entro la scadenza dell'accordo, fermo restando il limite di due giornate settimanali. È inoltre possibile incrementare nella settimana il lavoro agile da uno a due giornate, anticipando la fruizione di quelle spettanti nelle settimane successive. L'anticipo di giornate successive e il recupero di giornate precedentemente non svolte, sono concordate preventivamente con il Responsabile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio oppure rientrando immediatamente in presenza

Il dirigente, per esigenze di servizio anche eventualmente rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;

- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in

strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Casagiove e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

- Disposizioni comuni: Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non

sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, con la cadenza stabilita dal dirigente/responsabile, sullo stato di avanzamento degli obiettivi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Privacy

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione fornita, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; ed è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, dal Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco metropolitano n. 75/2019. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà altresì usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli stessi obblighi di riservatezza, diligenza, collaborazione e fedeltà degli altri lavoratori e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente dell'Ente.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle

disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

3.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

(ART. 48, COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO 11/04/2006, N. 198)

Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano di Azioni positive (anche PAP) che, per il triennio 2023/2025 è stato approvato per la prima volta come apposita sezione del Piao. Anche il PAP, infatti, confluisce nel Piao di cui costituisce apposita sezione.

Il Comune di Casagiove, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità mediante le azioni positive, intende promuovere misure speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro.

FINALITA'

Il presente piano, al pari del precedente, è, quindi, orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire anche nell'arco del triennio in esame sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, né incarichi di responsabilità appannaggio di un solo genere;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

Il Comune di Casagiove contava alla data del 31.12.2023 di 48 dipendenti, comprensivi della Segretaria Generale e due dirigenti.

La situazione del personale dipendente presenta a tale data il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (senza contare la Segretaria generale):

Lavoratori	Dirigenti	istruttori direttivi/eq	istruttori	operatori esperti	operatori	Totale	Percentuale
Donne	0	4	9	3	1	17	36,2 %
Uomini	2	5	17	5	1	30	63,8 %
Totale	2	9	26	8	2	47	100 %

Al 01.04.2024, la situazione è solo parzialmente mutata:

Lavoratori	Dirigenti	istruttori direttivi/eq	istruttori	operatori esperti	operatori	Totale	Percentuale
Donne	0	4	9	3	1	17	37,8 %
Uomini	2	5	17	3	1	28	62,2 %
Totale	2	9	26	6	2	45	100 %

Alla direzione delle Aree Funzionali Finanziaria e Tecnica sono, rispettivamente, preposti due dirigenti di cui uno a tempo indeterminato ed un dirigente a tempo determinato (Art. 110 comma 1 contrattualizzato con decorrenza febbraio 2023) ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000.

I due dirigenti in carica sono uomini.

La responsabilità del Servizio di Polizia Locale (Posizione Organizzativa) è attribuita ad un Dipendente (Uomo) inquadrato nella Categoria delle Elevate Qualificazioni.

Delle 5 EQ (ex Po) individuate: n.2 area amministrativa-finanziaria; n.2 area tecnica; n.1 Servizio autonomo Polizia Municipale, alla data del 31/12/2023, sono ricoperte da una donna nella persona della dr.ssa Altiero Clementina (Area Funzionale n.1) e da un uomo nella persona del Comandante della P.M. Ten. Col. Nicola Altiero (Servizio autonomo Polizia Municipale).

AZIONI POSITIVE

In continuità con il piano precedente, ma con ulteriori arricchimenti propositivi, per il triennio 2024/2026 si programmano le seguenti azioni:

EQUILIBRIO DI GENERE

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

FORMAZIONE

assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;

INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità tra uomo e donna, in collaborazione con l'assessorato competente.

□ **FLESSIBILITA'**

attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare; in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su motivata richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati. si fa riferimento al vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 59 del 08/06/2017. Tale regolamento (cfr. art.4) prevede una flessibilità di orario per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, di quelli impegnati in attività di volontariato o con figli di età inferiore a tre anni.

□ **PREVENZIONE E REPRESSIONE DI MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni anche attraverso la sensibilizzazione in tema di Codice di Comportamento e in sede di rinnovo del Contratto decentrato integrativo. Si rappresenta che il Codice di Comportamento interno all'Ente e oggetto anche di appositi incontri formativi e informativi, richiama l'attenzione ai temi del rispetto della dignità dei generi e pari tutela è stata recepita anche in sede di rinnovo del Contratto decentrato integrativo 2023/2025 con l'impegno a confermare tale sensibilità anche in sede di prossimi rinnovi contrattuali.

□ **REINSERIMENTO LAVORATIVO E TUTELA DELLA MATERNITA'**

Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

□ **LINGUAGGIO DI GENERE**

Il linguaggio della pubblica amministrazione ha un ruolo strategico nel diffondere una cultura contraria alle discriminazioni, che promuova la parità di genere, valorizzando le differenze e contribuendo alla diffusione di modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere.

Nell'ambito della diffusione di una cultura attenta al rispetto delle differenze, si intende sensibilizzare sull'importanza di un linguaggio parlato, scritto e visivo adeguato agli obiettivi etici della comunicazione, in grado di contrastare gli stereotipi di genere, smantellare pregiudizi e discriminazioni anche indiretti, valorizzando le differenze e la presenza femminile.

□ **MONITORAGGIO**

Monitorare, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura.

COMITATO UNICO DI GARANZIA E COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Il Cug è stato rinnovato, con provvedimento dirigenziale dell'Ufficio Personale ad inizio anno ed in corso di insediamento ed elezione della/del nuova/o Presidente.

Il Comitato Unico di garanzia è nominato dal Dirigente cui afferisce il Servizio Personale e dura in carica quattro anni dalla data di insediamento. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato:

- da un componente effettivo e supplente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nel Comune di Casagiove;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione (effettivi e supplenti) individuati dal Segretario Generale tra i dipendenti comunali, a seguito di interpello, sulla base dei requisiti di professionalità ed esperienza ed assicurando la presenza paritaria di entrambi i generi;
- I componenti supplenti partecipano ai lavori del CUG in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi.

Il C.U.G. nomina il proprio Presidente, tra i rappresentanti indicati dall'Amministrazione Comunale, nella seduta di insediamento.

Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Nella seduta consiliare del 30/12/2021 è stata, inoltre, approvata la deliberazione relativa alla istituzione della Commissione Pari Opportunità unitamente al Regolamento che ne disciplina la costituzione ed il funzionamento.

Tutti i documenti relativi al Cug e alla Commissione Pari Opportunità sono presenti in apposita sezione del sito dell'Ente al seguente link:

<https://www.comune.casagiove.ce.it/kweb/sito/casagiove/pagine/646281-cug-pari-opportunita>

L'Amministrazione si impegna a prendere in debita considerazione tutte le proposte del Cug e della Commissione Pari Opportunità che vadano nella comune e condivisa linea di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, anche in coerenza con il presente piano.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. In sede di aggiornamento del Piano si terrà conto di eventuali proposte e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti formulate dal CUG.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Dlgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Dlgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- Digs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Digs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 “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” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183)
- Legge Regionale Campania n. 17 del 26ottobre 2021, "Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra i sessi, il sostegno dell'occupazione e dell'imprenditoria femminile di qualità, nonché per la valorizzazione delle competenze delle donne."
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.6.2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario alle pari opportunità.

3.4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce: all’art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione tra gli altri adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), del Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; il comma 2 prevede che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Le previsioni finanziarie delle assunzioni predette sono già inserite del bilancio di previsione e sono coerenti con le previsioni del Dup.

Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Normativa di riferimento per assunzioni a tempo determinato

-l’articolo 9, comma 28, del decreto legge 78/2010, il quale prevede che i comuni possono “avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell’anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell’Unione europea; nell’ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all’articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l’anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l’esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

In particolare il Comune di Casagiove:

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale;
- non rileva situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Dai conteggi eseguiti, da cui il prospetto seguente, risulta un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti del triennio 2021/2023 pari al 26,57%, e quindi al di sotto del valore soglia di cui al comma 1.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2024 (DPCM 17 marzo 2020)			
COMUNE DI CASAGIOVE			
Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4			
Popolazione	13.247		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		
CALCOLO RAPPORTO			
SPESE DI PERSONALE (REND_2023)		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI
Redditi da lavoro dipendente	2.324.933,39		Entrate rendiconto anno 2023
Spesa arretrati contrattuali IVC anticipata (sottratto nella somma)	34.993,38	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2022
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)			Entrate rendiconto anno 2021
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000	Media
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	FCDE bilancio assestato 2023
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	ENTRATE DA CONSIDERARE
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	
	2.289.940,01		
Rapporto	26,57%		
Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA			
Limite teorico	2.327.109,69		
Margine	37.169,68	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE	
Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2024 (art. 5)			
Percentuale massima incremento spesa	22,0%		
Spesa di personale da rendiconto 2018	2.676.521		
Incremento massimo anno 2024	588.834,62	Non utilizzare	
Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER			
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	220.437	DIFFERENZA TRA TRN-OVER 2015-2020 E COSTO ASSUNZIONI EFFETTUATE DAL 2021 (VEDI CALCOLO TAB. ALLEGATO FABBISOGNO DEL CALCOLO 2020)	
Totale teorico spazi assunzionali	220.437,00		
SOMMA Alternativa	220.437,00 €	Da utilizzare se maggiore della capacità di spesa ma nel limite del valore massimo 2024	

In particolare, risulta un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti del triennio 2021/ 2023 pari al **26,57%** e pertanto al di sotto del valore soglia di cui al comma 1.

Pertanto l'Ente può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. Più dettagliatamente, l'incremento possibile è pari a euro **37.169,68** per una spesa complessiva massima di personale pari a euro **2.327.109,69**

Peraltro, nel corso del 2024 sono previste le seguenti cessazioni dal servizio per collocamento a riposo per cui la spesa programmata è in ogni caso assicurata con il risparmio di spesa dei cessati:

CAT.	TEMPO PIENO	Matricola	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI (23,80+2,88)%	IRAP 8,5%	PREMIO INAIL (ES. 1%)	SPESA TOTALE A REGIME
Dirigenti							
Funzionari e EQ							
Istruttori	3	16-44-244	69.526,83	18.549,76	5.909,78	695,27	94.681,60
Operatori esperti	1	18	20.620,72	5.501,33	1.752,00	206,00	28.080,05
TOTALE SPESA CESSATI 2024							122.761,65

Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

Per effetto di tutto quanto sopra esposto, e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi e la realizzazione delle opere è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie categorie/aree nei diversi settori dell'Amministrazione come di seguito rappresentato:

- ASSUNZIONE DI UN 1 istruttore di vigilanza da collocare presso il Comando di Polizia Municipale – ANNUALITA' 2024 - € 31.560,00
- ASSUNZIONE DI n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO con qualifica di assistente sociale da destinare al potenziamento e al coordinamento delle politiche sociali - ANNUALITA' 2024 - € 34.245,00;
- PROGRESSIONI VERTICALI N 2 funzionari di ELEVATA QUALIFICAZIONE a valere sullo 0,55% del monte salari 2018 (euro 1.424.263,00) pari ad euro 9.198,00 di cui 2 per ELEVATE QUALIFICAZIONI amministrativo contabile; ANNUALITA' 2024 differenziale 3.897,40 (1948,72 x 2 = 3.897,40).
- ASSUNZIONE a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore direttivo –Area degli Istruttori direttivi EQ profilo di Ingegnere, e in subordine, in ordine di priorità di uno Specialista in attività amministrative e contabili e Specialista della transizione digitale. € 34.245,00 (spesa etero finanziata e quindi fuori dal tetto di spesa)

Per quest'ultimo profilo l'Ente ha aderito all'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, presentando nei termini la presente 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 del suddetto Avviso.

Per la suddetta manifestazione di interesse si precisa inoltre che, in caso di ammissione, i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo e che il nuovo assunto, dovrà essere impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.

Il Comune ha in corso altresì l'assunzione a tempo determinato n. 1 Esperto Funzioni Tecniche (codice FT) nell'ambito dei progetti ricadenti nel PNRR - professionista profilo junior fuori dotazione organica, nell'ambito dei progetti di attuazione del PNRR, la cui spesa sarà in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile ed è etero-finanziata.

Nel corso del 2024 saranno inoltre portate a compimento le procedure già programmate e avviate nel 2023 incrementando la dotazione organica di n.2 Istruttori Amministrativi da collocare nel servizio finanze e personale resasi necessaria per un collocamento a riposo e una risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, di un altro istruttore Geometra oltre ad ulteriori progressione verticali per due Istruttori Amministrativi,

L'Ente si riserva di prevedere, inoltre, per far fronte ad eventuali ulteriori esigenze straordinarie temporanee, la possibilità di ricorrere alle opportunità normative previste dalla legge in materia di assunzione a tempo determinato, comprese quelle previste dall'art. 110 comma 1 e 2 del d.Lgs 267/2001, dall'art 14 L. art 1, comma 557, della L. 311/2004, nonché dall'art 14 CCNL del 22.01.2004; per obiettivi particolari e strategici possono essere previste assunzioni a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110 del D.lgs. 267/2000, nei

rispetto dei vincoli finanziari e normativi previsti e di volta in volta verificati dagli uffici personale e finanziario.

L'Ente si riserva, ancora, la facoltà di procedere, in attuazione dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, alla costituzione di un Ufficio di Staff con ricorso a personale interno e/o all'utilizzo delle facoltà concesse dall'articolo 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. In entrambi i casi, dunque, non sarà necessaria la verifica del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni a tempo determinato.

In sede di prossimo aggiornamento al Piao, triennio 2025-2026-2027, si procederà a verificare la possibilità di ulteriori assunzioni in sostituzione dei pensionamenti che interesseranno l'Area Tecnica e la Polizia Municipale, nonché ad un più generale riassetto della macchina amministrativa, fermo restando il rispetto dei vincoli normativi e finanziari da verificare nell'annualità di riferimento e da asseverare in sede di aggiornamento annuale del Piao.

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2024

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Casagiove;
- (Eventuali) avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 31.12.2024;
- Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente.
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.
- Convenzioni con altri Enti favorendo la stipulazione di convenzioni con altri enti per regolare l'utilizzo in modo concordato e condiviso delle risorse umane per l'esercizio di specifiche funzioni ed esercizio di attività di interesse comune allo scopo di fornire il necessario supporto tecnico - operativo a garanzia del buon andamento delle predette funzioni ed attività. Con le ultime previsioni normative, il Comune di Casagiove può usufruire sia del cosiddetto scavalco condiviso (ex art 14 ccnl 2004 come sostituito dall'art. 23 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021) che il cd. scavalco di eccedenza, di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Vincoli normativi propedeutici alle assunzioni

Le assunzioni potranno essere programmate nel rispetto dei seguenti vincoli generali e specifici qui di seguito declinati:

- Adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo della Conferenza Unificata, ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6-ter dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001;
- Comunicazione del Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (art. 6-ter, comma 5 del d.lgs. 165/2001);
- Dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", quali obiettivi obbligatori da inserire nel piano della performance 2023-2025 quale componente evidenziata in modo separato nel PIAO;
- Obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3-bis, art. 9, d.l. 185/2008 come modificato dall'art. 27, comma 2, lettera c) del d.l. 66/2014);
- Verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art. 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- Utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del d.l. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13 d.l. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di "... eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione");
- Applicazione dell'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" che al secondo periodo dispone: "In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta".
- Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione: d.l. n. 113/2016, art. 9, comma 1-quinquies;

- Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, commi 557 e 557-quater (aggiunto dall'art. 3, comma 5 del d.l. 90/2014), della legge 296/2006;
- Conseguimento del saldo di cui al comma 466 della l. 232/2016: nell'anno successivo a quello di inadempienza è prevista la sanzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato (art. 1, commi 466 e 475, legge n. 232/2016); si precisa che l'art. 1, comma 823, della l. 145/2018 prevede tuttavia che "A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123. Con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232 del 2016";
- Invio sulla piattaforma «<http://pareggiobilancio.mef.gov.it>», entro il 31 marzo – o comunque entro il 30 maggio – della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali firmata digitalmente, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto (nel caso di rispetto del termine 30 maggio la sanzione è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i 12 mesi successivi, cioè fino al 31 marzo dell'anno successivo); (art. 1, comma 470, legge n. 232/2016) – vedasi quanto riportato nel punto precedente in merito all'applicabilità dall'anno 2019 (rif. art. 1 comma 823 della l. 145/2018

Asseverazione e pareri

Dato atto che è necessario approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio **2024-2026**, al fine di garantire la corretta gestione dei servizi istituzionali e l'ottimale funzionalità delle unità organizzative, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
Preso atto che, in base alla tempistica programmata, la spesa del personale da sostenere per l'anno 2024, per le assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, troverà idonea copertura finanziaria negli specifici capitoli di riferimento del bilancio 2024;

Visto il piano occupazionale **2024-2026** predisposto sulla base della normativa sopra richiamata e come sopra dettagliato;

dato atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art.4 del citato DPCM 17 marzo 2020;

- Sulla presente sezione sono assunti i pareri di regolarità tecnica e contabile del Dirigente Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria.

→ sulla presente sezione del Piao viene acquisito il parere recante accertamento effettuato dal Revisore dei Conti, al quale spetta il compito, ai sensi dell'art.19, comma 8) legge Finanziaria n. 448 del 28.12.2001, di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno triennale del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modifiche nonché dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

La presente sezione è oggetto di informativa sindacale.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Area Funzionale n.1

f.to dott. Michele Paone

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Area Funzionale n.1

f.to dott. Michele Paone

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del DL 150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Casagiove.

MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE

Il monitoraggio degli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente ad nell'ambito del ciclo della performance. La valutazione viene effettuata dai dirigenti/responsabili di Area con riferimento al personale assegnato e dal Nucleo di valutazione per i dirigenti/responsabili. Compete al Sindaco, invece, la valutazione del Segretario Generale. La consuntivazione di fine anno costituirà oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale.

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il monitoraggio periodico del rispetto delle misure del piano anticorruzione è effettuato annualmente - o con la diversa periodicità indicata dalla sezione anticorruzione del presente Piano – ad opera dei Responsabili, che ne trasmettono l'esito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione evidenziando anomalie e criticità e suggerendo eventuali integrazioni e/o adeguamenti. I responsabili di area, ad esempio, attestano l'esito del controllo a campione effettuato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ricevute. Il mancato svolgimento del monitoraggio e della relativa trasmissione al RPCT saranno oggetto di valutazione da parte del NDV ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 31 dicembre di ciascun anno, una relazione annuale che dà conto dell'andamento delle misure contenute nel PTPCT, nel rispetto delle indicazioni fornite dall' ANAC. La relazione relativa al monitoraggio Anno 2022 è consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Inoltre, il NDV redige annualmente, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, la relazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

MONITORAGGIO SULLO STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI

Lo stato di attuazione dei programmi viene predisposto:

- entro il 31 luglio come allegato alla delibera di Consiglio per l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio, viene riportato lo stato di realizzazione degli Obiettivi OPERATIVI alla data del monitoraggio infrannuale;
- al rendiconto della gestione viene allegata la relazione sulla salute dell'ente.

CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Comune di Casagiove e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di programmazione adottati.

Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo, delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo.

Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio, da parte del responsabile del servizio competente per materia, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, comma 1, nel combinato disposto con l'articolo 147 bis, comma 1, del D. Lgs 267/2000

Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs 267/2000.

3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è riportato nella parte motiva della deliberazione. Qualora il responsabile del servizio finanziario rileva che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ne dà atto e non rilascia parere.

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa viene svolto e diretto dal segretario comunale avvalendosi del supporto di personale individuato dallo stesso segretario. Il Segretario comunale, per il controllo di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può avvalersi, nella fase istruttoria, della collaborazione di dipendenti comunali in possesso di adeguata qualifica ed appartenenti ad un'area funzionale diversa e distinta da quella che ha adottato l'atto.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi scelti secondo una selezione casuale. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale dai registri o possibilmente anche a mezzo di procedure informatiche, ed è pari, di norma, ad almeno il 3 % del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento. L'estrazione viene effettuata presso l'ufficio del segretario comunale.

Il controllo successivo ha come oggetto la verifica della conformità degli atti controllati rispetto alla normativa di settore ed ai principi di carattere generale dell'ordinamento con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo.

A conclusione della verifica, il segretario predispone una relazione che trasmette ai responsabili dei settori unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. La relazione è, altresì, trasmessa, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, come documento utile ai fini della valutazione, al Sindaco, ed al Presidente del Consiglio comunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Si fa riferimento alle misure di monitoraggio previste nell'apposita sottosezione della sezione Valore Pubblico, performance e anticorruzione, in particolare al lavoro della Cabina di Regia e più specificamente del Tavolo tecnico finanziario nonché alle check list di autocontrollo che saranno da queste definite. In particolare il Segretario Comunale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, può avvalersi anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.