



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025



**Comune di Cautano**  
Provincia di Benevento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO**

**2023 – 2025**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_



## INTRODUZIONE E PRESENTAZIONE

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) - Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La struttura del PIAO è definita dal D.M. del 30 giugno 2022 n.132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" in GU Serie Generale n.209 del 7-09 2022.

Nel 2022 è stato redatto il documento sperimentale PIAO semplificato 2022 approvato con DGC n. 12 del 01.03.2023.



## **SEZIONE 1.**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Cautano

Indirizzo: Via Provinciale Vitulanese – 82030 – Cautano

Codice Fiscale/P.IVA: 00145030623

Codice Istat: 062021

Telefono: 0824.880700

email: [info@comune.cautano.bn.it](mailto:info@comune.cautano.bn.it)

pec: [pecmail@pec.comune.cautano.benevento.it](mailto:pecmail@pec.comune.cautano.benevento.it)

sito internet: <https://www.comune.cautano.bn.it>

Numero dipendenti: < 50



## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 31.05.2023, fermo restando che la compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

[https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/Allegato%20A%20-%20%20Relazione%20DUPS%202023\\_2\\_28624AT.pdf](https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/Allegato%20A%20-%20%20Relazione%20DUPS%202023_2_28624AT.pdf)

[https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/DeliberadiConsiglio\\_Copia\\_9\\_31.05.2023\\_3\\_28624AT.pdf](https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/DeliberadiConsiglio_Copia_9_31.05.2023_3_28624AT.pdf)

#### 2.2

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

#### Piano della Performance 2023-2025 PROVVISORIO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25.01.2023

[https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/DeliberadiGiunta\\_Copia\\_3\\_2023\\_3\\_26955AT.pdf](https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/DeliberadiGiunta_Copia_3_2023_3_26955AT.pdf)

[https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/all%201%20DGC\\_piano%20performance%20provvisorio\\_4\\_26955AT.pdf](https://www.trasparenzapa.it/Allegati/C359/all%201%20DGC_piano%20performance%20provvisorio_4_26955AT.pdf)

#### PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 DEFINITIVO



## **1.1 Chi siamo**

Il Comune di Cautano è l'Ente locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione Italiana e del D. Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

## **1.2 Cosa facciamo**

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione ispirandosi al principio di solidarietà nonché ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale.

Il Comune riconosce i gemellaggi fra la propria comunità e quelle di altri Paesi, come significativo strumento volto a promuovere la fratellanza fra popoli di culture diverse.

Il Comune riconosce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti nel territorio con fini sociali e culturali, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale. A tal fine:

- sostiene i programmi e le attività delle associazioni aventi finalità riconosciute di interesse dell'intera comunità;
- definisce forme di partecipazione delle associazioni all'attività di programmazione dell'Ente e ne garantisce la rappresentanza negli organismi consultivi istituiti; può affidare alle associazioni o a comitati l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali o ricreative;
- coinvolge le associazioni del volontariato nella gestione dei servizi e nell'attuazione di iniziative sociali e culturali.

## **1.3 Come operiamo.**

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi cui sono preposti i Responsabili di servizio, ossia dipendenti di categoria D cui sono affidati incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Testo Unico degli Enti Locali e a cui è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore (CCNL per il personale non dirigente del 18 maggio 2018).



Per quanto riguarda l'Area Amministrativa:

- a) la Responsabilità dell'Area Amministrativa è attribuita ad un dipendente categoria C (in mancanza di categorie D);
- b) la Responsabilità del Servizio Finanziario, è stata attribuita all'assessore Vicesindaco – in forza dell'art. 53 comma 23 della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448/2000 - giusta delibera di GC 59/2022
- c) la Responsabilità dell'Area Tecnica è attribuita ad un dipendente categoria D;

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'art. 97 del TUEL.

## **2. IDENTITÀ.**

### **2.1 Risorse umane.**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco. I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

### **2.2 Risorse economico-finanziarie.**

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune, nell'ambito della finanza pubblica, è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.

Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da:

- a) imposte proprie
- b) addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali
- c) tasse e diritti per servizi pubblici
- d) trasferimenti di risorse statali e regionali
- e) entrate proprie anche di natura patrimoniale
- f) risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.



Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione finanziario (di durata triennale), deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione di 1° livello "Bilancio preventivo e consuntivo".

### **2.3 Mandato istituzionale e missione.**

Per mandato istituzionale, così come stabilito dall'articolato quadro normativo vigente e richiamato in precedenza, il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. L'attuale mandato è 2019-2024.

### **2.4 Albero della performance.**

Il Comune di Cautano, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO.**

### **3.1 Analisi del contesto esterno.**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPs) per il triennio della programmazione finanziaria 2022-2024 approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 9 del 30.06.2022.

### **3.2 Analisi del contesto interno.**

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano.

**Le criticità** sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso.



I **punti di forza**, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

#### **4. OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.**

La missione istituzionale si traduce in tre aree strategiche:

- **Area “Anticorruzione e trasparenza”**, a cui sono associati l’obiettivo strategico “Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)” e l’obiettivo strategico “Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni”;
- **Area “Performance e qualità”**, a cui è associato l’obiettivo strategico “Consolidare l’implementazione degli strumenti previsti dalla riforma (D.Lgs. 150/2009) in maniera funzionale all’effettivo miglioramento della performance”;
- **Area “Comunicazione e gestione”** a cui è associato l’obiettivo strategico “Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni”.

#### **Gli obiettivi strategici sono:**

- 1) Gestione pratiche PNRR.
- 2) Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 3) Sistema Regolamentazione PRIVACY in base al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 679/2016)

Il piano della performance è un documento a valenza triennale. Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l’anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell’Ente;
- ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

#### **5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.**

##### **5.1 Obiettivi strategici e obiettivi operativi.**

Le schede relative agli obiettivi 2023, come certificati dal NDV con nota protocollo 37.20 del 25.07.2023 con relativa pesatura, sono di seguito declinate con coerenza tra obiettivo specifico e obiettivo strategico organizzativo:

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**

**SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
1	Approvazione nuovo Sistema di Misurazione Valutazione della Performance (SMiVaP)	20	Redazione della bozza SMiVaP da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
2	Attuazione Piano del Fabbisogno del personale	20	Espletamento procedure assunzionali e immissione in ruolo del personale come previsto dal Piano	31.12.2023	Obiettivo Strategico
3	<b><u>Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022</u></b>	20	Attuazione nuovo sistema di classificazione come da Tabella di Trasposizione. Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni economiche all'interno delle aree. Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni tra le aree. Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrativo	31.12.2022	Obiettivo Ordinario
4	Redazione proposta di AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025 (nuovo whistleblowing)	20	approvazione della relativa proposta	entro i termini previsti dalla legge	Obiettivo Strategico

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

5	Potenziamento controlli interni in riferimento al PNRR	20	Verifica, per singola Area, di almeno n. 2 procedure ad oggetto fondi PNRR	31.12.2022	Obiettivo Strategico
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE E DA ASSEGNARE AL SERVIZIO</b>			<b>STATO ASSEGNAZIONE</b>		
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	Tempo determinato	<b>Part time art 90 D. Lgs 267/200 – staff sindaco e giunta</b>	<b>Assegnato</b>	

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2022:**

**AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA dr. DONATO LOMBARDI:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Peso obiettivo	Indicatore di risultato	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	30	indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	31.12.2023	Obiettivo Strategico
2	Realizzazione programma ricorrenze, manifestazioni ed iniziative culturali	10	Relazione del Responsabile che sintetizzi le iniziative svolte, i contributi concessi (es. patrocini morali e/o economici) e le associazioni coinvolte		Obiettivo Strategico
3	Gestione misure di contrasto alla povertà e inclusione sociale per gli utenti in particolare situazione di disagio	15	Avviso per erogazione Contributi in favore degli utenti in particolare situazione di difficoltà economico-sociale		Obiettivo Strategico
4	Ammodernamento segnaletica stradale	10	Relazione conclusiva da parte del responsabile sugli interventi effettuati	31.12.2023	Obiettivo Strategico
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>					

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

5	Gestione pratiche PNRR	20	Partecipazione ad almeno n. 1 Bando/Avviso PNRR nel rispetto dei termini previsti per la presentazione delle candidature e osservanza dei termini di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati	31.12.2022	Obiettivo Strategico
6	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente" agli obblighi di pubblicazione	15	Verifica, anche da parte del NdV, circa gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e cittadini. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al RPCT	31.12.2023	Obiettivo Strategico
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>			

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE E DA ASSEGNARE AL SERVIZIO</b>				<b>STATO ASSEGNAZIONE</b>
<b>Funzionario esperto amministrativo - EQ</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>	Tempo indeterminato	<b>Full time</b>	<b>Assegnato</b>
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore contabile</b>	Tempo indeterminato	<b>part time 50%</b>	<b>Da assegnare – attivazione procedure concorsuali</b>
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore di vigilanza</b>	Tempo indeterminato	<b>part time 50%</b>	<b>Assegnato</b>
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore di vigilanza</b>	Tempo indeterminato	<b>part time 50%</b>	<b>Assegnato</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**

AREA FINANZIARIA –

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Peso obiettivo	Indicatore di risultato	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	30	indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	31.12.2023	Obiettivo Strategico
2	Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi	20	Incremento delle entrate tributarie in riferimento alle previsioni di bilancio all'anno precedente.	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
3	Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali – parte economica	15	Adeguamento di tutti gli istituti economici previsti dal nuovo CCNL		Obiettivo Ordinario
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>					
5	Rendicontazioni necessarie all'utilizzo dei fondi del PNRR	20	L'attività di rendicontazione in oggetto viene ad implementare/completare l'utilizzo dei fondi del PNRR e va fatto in collaborazione tra le Aree interessate, in particolare	31.12.2023	Obiettivo Strategico

  
**COMUNE DI CAUTANO**  
 PROVINCIA DI BENEVENTO  
 PIAO 2023/2025

				tra l'Area Finanziarie e quella tecnica		
6	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione	15		Verifica anche da parte del Nucleo circa gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e cittadini. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al RPCT.	31.12.2023	Obiettivo strategico
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE E DA ASSEGNARE AL SERVIZIO</b>				<b>STATO ASSEGNAZIONE</b>		
<b>Funzionario esperto contabile - EQ</b>	<b>Istruttore Direttivo contabile</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Full time</b>	<b>Assegnato</b>		
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>part time 50%</b>	<b>Da assegnare – attivazione procedure concorsuali</b>		

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023**

**AREA TECNICA Arch. CARMINE MAIO:**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Peso obiettivo	Indicatore di risultato	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	30	indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	31.12.2023	Obiettivo strategico
2	Attuazione programma opere pubbliche	25	Adozione atti amministrativi collegati al raggiungimento di quanto stabilito nel Piano OOPP	31.12.2022	Obiettivo strategico
3	Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti	10	Applicazione deliberazione ARERA 444 del 31 ottobre 2019 ( <a href="https://www.arera.it/it/docs/19/444-19.htm">https://www.arera.it/it/docs/19/444-19.htm</a> ) in riferimento ai contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti all'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza.		Obiettivo strategico
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>					
5	Iniziative riconducibili al PNRR di pertinenza	20	rispetto adempimenti prescritti	31.12.2022	Obiettivo

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

	dell' Area		relativi alle iniziative/procedimenti avviati riconducibili al PNRR		Strategico
7	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione	15	Verifica anche da parte del Nucleo circa gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e cittadini. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al RPCT	31.12.2022	Obiettivo strategico
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE E DA ASSEGNARE AL SERVIZIO</b>				<b>Stato assegnazione</b>	
<b>Funzionario esperto tecnico - EQ</b>	<b>istruttore direttivo tecnico</b>	Tempo indeterminato	<b>Full time</b>	<b>Assegnato</b>	
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico geometra</b>	Tempo indeterminato	<b>part time (50%)</b>	<b>Assegnato</b>	
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico geometra</b>	Tempo indeterminato	<b>part time (50%)</b>	<b>Assegnato</b>	
<b>Istruttore</b>	<b>Istruttore tecnico geometra</b>	Tempo indeterminato	<b>Full time</b>	<b>Assegnato</b>	



## 2.3

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025

##### **Prevenzione della corruzione.**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 e 2022/2024 (predisposto in transizione in attesa del PIAO semplificato), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha pubblicato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2022"(1).

Il PNA è un atto di indirizzo per tutti i soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, che illustra linee guida e obiettivi per lo sviluppo delle strategie di prevenzione a livello nazionale, nonché fornisce indicazioni e supporto a tali soggetti per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e per la concreta adozione delle necessarie misure di prevenzione.

Importanti semplificazioni sono state introdotte per le Amministrazioni o gli Enti con meno di 50 dipendenti, le quali, a partire da quest'anno:

- possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo **strumento programmatico** in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo;
- nelle attività di progressiva mappatura dei **processi svolti**, devono procedere con **priorità** rispetto:
  - ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del **PNRR**,
  - ai processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*, nonché
  - ai processi che coinvolgono la spendita di **risorse pubbliche**.



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

Il PNA 2022 ha introdotto inoltre significativi aggiornamenti in merito alle **pubblicazioni di dati e documenti** nella sottosezione denominata “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente” o “Società trasparente”. Le disposizioni inerenti a tale sottosezione, contenute nell’Allegato n. 9 dello stesso PNA, sostituiscono infatti l’allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e l’allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

In sostanza, sono indicate 21 categorie di pubblicazione, volte a fungere da **presidi di prevenzione** della corruzione, e a bilanciare, con una maggiore **trasparenza**, le **deroghe alla legislazione** ordinaria in materia di contratti pubblici, conseguenti alla pandemia. Gli **obblighi di pubblicazione** così rivisitati si inseriscono infatti nel più ampio quadro di programmazione e monitoraggio degli obiettivi strategici relativi alle misure anticorruzione e alla trasparenza delineato da ANAC e risentono al contempo del mutato contesto normativo, di cui si dirà poco oltre.

Per quanto riguarda la **trasparenza dei contratti** pubblici, ANAC è intervenuta anche sulle modalità di pubblicazione: i dati non dovranno più essere pubblicati sui portali dedicati in ordine temporale di emanazione, ma ordinando sistematicamente le pubblicazioni **per specifico appalto**, in modo che il cittadino possa conoscere l’intera evoluzione di ciascun contratto pubblico.

Sempre in materia di **trasparenza**, merita di essere segnalata una decisa sterzata in favore della **digitalizzazione dei processi amministrativi**, che si inserisce nel ben più ampio ambito consacrato dal Codice dell’Amministrazione Digitale. A supporto dei *Responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT)* e degli *Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)* – che hanno in carico le responsabilità di gestione e monitoraggio degli adempimenti – ANAC, infatti, suggerisce che “*nei limiti delle risorse a disposizione dell’ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici*”, valorizzando in tale maniera sensibilmente il ricorso allo strumento tecnologico.

Il PNA 2022 risulta diviso tra una parte **generale** e una parte **speciale**.

**La parte generale** fornisce una **guida ai RPCT** e ai soggetti pubblici nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L’Autorità ha in particolare dedicato la prima parte del PNA alle indicazioni per la predisposizione della **sezione del PIAO** relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; l’intento è chiaramente quello di **ridurre oneri** per i soggetti pubblici e al contempo contribuire a **migliorare i risultati** delle attività amministrative al servizio dei cittadini e delle imprese.

Fra le tematiche particolarmente attenzionate da ANAC in questa prima parte, si segnalano:

- la necessità di uno stretto coordinamento fra disciplina anticorruzione e strategia antiriciclaggio,
- un aggiornamento dello statuto del RPCT e della sua struttura di supporto, a cui viene dedicato l’intero allegato 3 e,
- l’eterna (e così controversa) questione del *pantouflage* (in merito alla gestione del quale viene anticipata la predisposizione di **Linee Guida ad hoc**).



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

Particolare attenzione è stata dedicata anche al **monitoraggio sull'attuazione** di quanto programmato per contenere il rischio corruttivo. Pensare alla normativa anticorruzione come mero adempimento procedimentale conduce infatti ad un'inevitabile scarsa attenzione rispetto alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. È essenziale, invece, che le misure di prevenzione siano **poche ma chiare**, ben programmate e coordinate fra loro e soprattutto concretamente attuate e **verificate nei risultati**.

**La parte speciale** è invece incentrata sulla **disciplina derogatoria** in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica, oltre che all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di valore per il Paese. Conseguentemente, i numerosi interventi legislativi in materia hanno creato una stratificazione normativa che ha reso più che mai composito e variegato il quadro legislativo di riferimento.

Proprio per far fronte alle numerose norme derogatorie, l'Autorità ha innanzitutto voluto offrire alle **stazioni appaltanti** un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione **agili**, ma allo stesso tempo **utili** ad evitare che l'urgenza degli interventi agevoli esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali. D'altra parte, proprio per questo, anche le norme in materia di trasparenza sono state rese decisamente più puntuali.

In conclusione, il PNA 2023 ha apportato importanti modifiche al quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza, senza andare in ogni caso a porre in discussione i **pilastri della materia**. Indubbiamente, oggi più che in passato si impone la centralità degli **appalti come area di rischio**; e ciò avviene sia alla luce del fatto che il **PNRR** ha riversato **ingenti quantità di denaro** sul mondo pubblico italiano (altro tema è poi la loro effettiva messa a disposizione per il sistema Paese), sia del processo di semplificazione conseguito all'**emergenza da Covid-19** che ha originato non poche contraddizioni in materia di affidamenti pubblici.

Insomma, la **semplificazione** è al contempo uno strumento di **lotta alla corruzione** e un possibile **pericolo** per la tenuta del sistema anticorruzione, al quale corrisponde uno speculare innalzamento del **livello di guardia** da parte di Anac.

I contenuti del predetto PNA sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo

L'ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Tale precisazione consente ai Comuni di adottare gradualmente la nuova metodologia, formulando, all'interno del proprio PTPCT, una misura di prevenzione che programmi in maniera accurata le attività da realizzarsi in merito a detto adeguamento, con scadenze e risultati attesi.

E' ribadita l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

Il Piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere successivamente modificato ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nelle determinazioni ANAC.

Il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione n. 12/2015 ANAC

Per i Comuni con una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, come quello di Cautano, vi è la possibilità di adottare un Piano completo ogni tre anni, come indicato nella parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, nel caso in cui nell'anno precedente non siano avvenuti eventi corruttivi o significative modifiche organizzative presso il Comune stesso.

Il Comune di Cautano ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e, nel corso dell'anno 2022, non è stato interessato da eventi corruttivi;

Le condizioni di particolare difficoltà organizzativa di questo Comune concernono:

- la limitata dimensione dell'amministrazione;
- le limitate conoscenze disponibili;
- l'inadeguatezza delle risorse disponibili, soprattutto umane.;

In ogni caso è utile recepire i principi strategici, i principi metodologici, e i principi finalistici, di cui ai PNA 2019 e 2022, attuando gradualmente il sistema di prevenzione attraverso il previsto approccio sostanziale.

Ai fini della mappatura dei processi, la "Tabella 17" dell'Allegato 1 al PNA 2019 individua un elenco di aree di rischio:

- Ricorso alla procedura negoziata in violazione dei presupposti delle direttive.
- Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici:
  - per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (ad es. mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti);
  - per violazione del principio di libera concorrenza (ad es. mediante un ridotto/incongruo numero di concorrenti invitati alle procedure, termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).
- Ricorso a figure interne carenti di adeguate competenze e professionalità per lo svolgimento dell'incarico di RUP. RUP scelto "per amicizia" e non per competenza, al solo scopo di elargire compensi e cariche a taluni funzionari.



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

- Individuazione del RUP e dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di controllo degli appalti in violazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.
- Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.
- In fase di esecuzione Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.
- Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.
- Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.

Pertanto i processi a rischio che potrebbero essere individuati all'interno dell'amministrazione comunale di Cautano sono sintetizzati nella tabella che segue:

<b>PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>Riferimento normativo</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
<b>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
<b>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Incarichi e nomine</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

<b>Affari legali e contenzioso</b>	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Governo del territorio</b>	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016
<b>Gestione dei rifiuti</b>	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018
<b>Pianificazione urbanistica</b>	Aree di rischio specifiche - PNA 2015

La gradualità di recepimento riguarderà gli elementi funzionali alla descrizione dei processi e gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all'approfondimento

In data 1801/2023 al Prot. 306 è stato pubblicato l'avviso pubblico con il quale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente ha informato chiunque interessato a poter formulare, proposte, con le quali partecipare alla redazione dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente – triennio 2023/2025.

Alla data di adozione della presente deliberazione, nessuna proposta è pervenuta all'Ufficio competente.

Detto quanto sopra si ritiene di procedere per l'anno in corso a confermare il Piano comunale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) vigente 2021/2023 di cui alla DGC 31 del 24.03.2021 (comprensivo della sezione "Trasparenza e Integrità") anche per il triennio 2023-2025, con l'aggiornamento e le considerazioni riportate sopra, prendendo atto nel contempo del nuovo PNA 2022 e disponendo nel corso dell'anno il recepimento dei principi di cui sopra ed in esso contenuti.

### **Trasparenza**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 e 2022/2024 (predisposto in transizione in attesa del PIAO semplificato) e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del Predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono comunicati ai dipendenti. Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal PTPCT si cui si rinvia. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano della Performance, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

### **Controlli interni**

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento comunale per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.



**SEZIONE 3.**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1**  
**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultima rimodulata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2021 prevedendo 3 Aree:

- Amministrativa-Vigilanza
- Finanziaria e Contabile
- Tecnica - LLPP - Pianificazione del Territorio, Manutenzione e Ambiente



**COMUNE DI CAUTANO**  
 PROVINCIA DI BENEVENTO  
 PIAO 2023/2025

**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.**

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Obiettivi strategici	
Area Tecnica Lavori Pubblici - Pianificazione del Territorio, Manutenzione e Ambiente	MAIO CARMINE
Area Amministrativa	LOMBARDI DONATO
Area Finanziaria E Tributi	MAFFEI ANNAMAIRA

**Risorse umane**

Sezione strategica - Risorse umane				
Qualifica	Posti Previsti in pianta organica	Dipendenti In servizio		Dipendenti Da assumere
		Di ruolo	Fuori ruolo	
SEGRETARIO	1	1	0	0
Funzionario Esperto amministrativo	1	1	0	0
Funzionario Esperto Tecnico	1	1	0	0
Funzionario Esperto Finanziario	1	1	0	0
Istruttore di vigilanza	0,5	0,5	0	0
	0,5	0,5	0	0
Istruttore contabile	0,5	0	0	0,5
Istruttore tecnico/geometra	1	1	0	0
	0,5	0,5	0	0
	0,5	0,5	0	0
Istruttore amministrativo	0,5	0	0	0,5
Istruttore amministrativo (art 90 D. Lgs 267/2000)	0,5	0,5	0	0
<b>Totale dipendenti al 19/07/2023</b>	<b>8,5</b>	<b>7,5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## DIVISIONE PER AREE FUNZIONALI

STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE				
AREA	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
C.1	Istruttore amministrativo-	0,5	0	0

AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI – VIGILANZA					
AREA	Qualifica	Previsti in pianta organica	Dipendenti in servizio	Dipendenti da assumere	
D.1	Funzionario Esperto amministrativo	1	1	0	
C.1	Istruttore amministrativo	0,5	0	0,5	
C.1	Istruttore di vigilanza	0,5	0,5	0	
C.1	Istruttore di vigilanza	0,5	0,5	0	
<b>Totale</b>		<b>2,5</b>	<b>2</b>	<b>0,5</b>	

ECONOMICO/FINANZIARIA					
AREA	Qualifica	Previsti in pianta organica	Dipendenti in servizio	Dipendenti da assumere	
D.1	Funzionario Esperto Finanziario	1	1	0	
C.1	Istruttore contabile	0,5	0	0,5	
<b>Totale</b>		<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	

TECNICA					
AREA	Qualifica	Previsti in pianta organica	Dipendenti in servizio	Dipendenti da assumere	
D.1	Funzionario Esperto Tecnico	1	1	0	
C.1	Istruttore tecnico	1	1	0	
C.1	Istruttore tecnico	0,5	0,5	0	
C.1	Istruttore tecnico	0,5	0,5	0	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

<b>Altre aree</b>
-------------------



Categoria	Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
Segretario A	SEGRETARIO	1	1	0
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Il Comune, attraverso apposito regolamento, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e la responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario comunale e gli organi amministrativi.

### STUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Ai sensi della delibera della Deliberazione n. 10 del 09.02.2022 avente ad oggetto "Fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024" e della deliberazione di giunta comunale n. 38 del 13.04.2022 "modifiche al Piano triennale del Fabbisogno del personale Programmazione 2022/2024 (PTFP 2022/2024) di cui alla DGC 10/2022", la struttura organizzativa dell'Ente risulta essere articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

#### UNITA' DI STAFF

##### ➤ **SERVIZIO STAFF SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

L'ufficio è disposto alla diretta collaborazione del Sindaco.

Si occupa dell'attività di assistenza a tutte le funzioni proprie dell'Organo di Governo: Sindaco e Giunta. Cura il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di tutta l'attività che si sviluppa all'interno dell'ufficio del Sindaco.

- *Offre il supporto necessario nelle attività di programmazione strategica, nelle attività di monitoraggio e valutazione relative al raggiungimento degli obiettivi. Il servizio cura il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente, i rapporti istituzionali con altri enti e con tutte le personalità politiche e/o di governo di livello regionale, nazionale e internazionale. Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale nelle funzioni attribuite;*
- Attività di segreteria del Sindaco
- Attività di segreteria della Giunta Municipale
- Cura del cerimoniale dell'Ente e gestione del Gonfalone del Comune
- Coordinamento, organizzazione e gestione delle funzioni di rappresentanza del Comune

##### ➤ **SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

Si occupa di tutti gli affari in generale concernenti lo stato giuridico dei dipendenti. In particolare:



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- Atti deliberativi e determinativi riguardanti il personale a tempo indeterminato, determinato e qualsiasi altro rapporto di lavoro flessibile dipendente dall'Ente;
- Controllo straordinari ed indennità varie del personale
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- Aggiornamento fascicoli personali;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;
- Gestione degli spostamenti intersettoriali del personale;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro e stipula da parte del responsabile di settore;
- Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati;
- Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti;
- Richieste visite fiscali per i responsabili di settore;
- Procedimenti di rideterminazione pianta organica;
- Registrazione e controllo, permessi retribuiti, congedi e aspettative, riposi compensativi per i responsabili di settore;
- Certificazioni varie di servizio;
- Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici;
- Conto del personale : aspetti giuridici;
- Lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
- Costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi: predisposizione degli atti ad eccezione degli aspetti contabili e approvazione da parte del responsabile di settore del verbale di contrattazione decentrata;
- Spese per la partecipazione a convegni e seminari del personale, amministratori, consiglieri, segretario, direttore generale e responsabili di settore Pratiche equo indennizzo, infortuni sul lavoro
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti;
- Rapporti con l'ARAN;
- Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;



- Procedura assunzione Segretario Comunale (titolare o supplente);
- Consulenze e collaborazioni esterne;

➤ **SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

Con la legge anticorruzione n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione”, di recente aggiornata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, si è imposto alle pubbliche amministrazioni il rispetto di una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1) e si è altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in vigore dal 23 giugno 2016, sono state poi apportate rilevanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche “Freedom Of Information Act (FOIA)”, ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

In particolare il servizio si occupa di:

- adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al perseguimento della trasparenza, al potere sostitutivo e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”

**UNITA' DI LINE**

**AREA 1^: AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA**

Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Affari Generali, Archivio di deposito, Protocollo Generale con procedura Informatizzata, Servizi Ausiliari, Servizi Demografici ed Elettorali Sanità Pubblica, Contenzioso legale, Notifiche. Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Manifestazioni Turistiche e Spettacoli, Tematiche Giovanili, Sport e Tempo libero. VIGILANZA-POLIZIA LOCALE: Vigilanza urbanistica-edilizia e territorio. Vigilanza attività produttive – igiene - ambiente. Attività controllo



viabilità codice della strada - Polizia giudiziaria e contenzioso

N. 8 Servizi

1. Servizio Affari generali
2. Servizi anagrafe e demografici
3. Servizi elettorali
4. Politiche Sociali
5. Servizio Pubblica Istruzione
6. Servizi sport e cultura
7. Politiche giovanili
8. POLIZIA MUNICIPALE

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali. L'Area presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Si configura come un settore piuttosto omogeneo per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili. Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

#### 1) SERVIZIO AFFARI GENERALI

##### Ufficio Segreteria

Cura in particolare i seguenti affari:

- ⊗ Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc );
- ⊗ Spese di rappresentanza;
- ⊗ Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile del settore;
- ⊙ Spese per informazione sull'attività dell'Ente;
- ⊙ Spese per assistenza software in dotazione;
- ⊙ Esecuzione degli atti istruiti dal servizio;
- ⊙ Modifiche statuto comunale;
- ⊙ Disciplina degli istituti di partecipazione;
- ⊙ Gemellaggi con comuni;
- ⊙ Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni;
- ⊙ Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- ⊙ Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- ⊙ Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- ⊙ Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- ⊙ Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- ⊙ Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dai responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- ⊙ Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- ⊙ Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro;
- ⊙ Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;
- ⊙ Trasmissione ai capogruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale;
- ⊙ Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;
- ⊙ Trasmissione ai vari servizi dell'Ente delle disposizioni normative di interesse;
- ⊙ Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina;
- ⊙ Assicurazioni relative ad organi istituzionali e responsabili;
- ⊙ Autentica firma atti di vendita beni mobili registrati;



## Protocollo

- ⊙ Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative anche a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- ⊙ Ufficio messo notificatore;
- ⊙ Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- ⊙ Pubblicazioni albo on line, notifiche;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;

## Ufficio relazioni pubblico

- ⊙ Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

## Attività Ausiliare

- Riproduzione atti;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea.

## Archivio

- ⊙ Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

## Contratti

- ⊙ Determinazione spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- ⊙ Richiesta cauzioni;
- ⊙ Trasmissione Prefettura mod. GAP;
- ⊙ Formazione contratti, convenzioni e scritture private;
- ⊙ Registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura per tutti i contratti dell'Ente;
- ⊙ Adempimenti inerenti ai contratti successivi alle stipule;
- ⊙ Comunicazioni all'Anagrafe tributaria;
- ⊙ Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;



- ⊙ Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;
- ⊙ Assicurazioni contro i rischi per amministratori;
- ⊙ Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- ⊙ Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti ai diversi settori previa visione del Segretario e Sindaco o Assessore (se delegata dal responsabile di settore);
- ⊙ Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale;
- ⊙ Gestione ricorsi amministrativi.
- ⊙ Raccolta e tenuta atti normativi, pubblicazioni e riviste per consultazioni vari servizi (Gazzette ufficiali, raccolte ufficiali e simili).

## 2) SERVIZI ANAGRAFE E DEMOGRAFICI

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del servizio su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli ( in particolare i modelli relativi alle statistiche dell'edilizia, del conto consuntivo ecc;; possono essere compilati dai rispettivi servizi competenti purchè il servizio di statistica assicuri la completezza, correttezza e tempestività delle informazioni raccolte).

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

In tale Settore sono previsti due Servizi: Anagrafe e Stato Civile ,Elettorale, Leva e Statistica;

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile , Leva e Statistica della Frazione sono previste le seguenti unità operativa:

- ⊙ Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;
- ⊙ Adempimenti relativi a registri di nascita;
- ⊙ Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;
- ⊙ Adempimenti relativi a registri di matrimonio;
- ⊙ Adempimenti relativi a registri di morte;
- ⊙ Annotazioni;



- ⊙ Atti Estratti e certificati;
- ⊙ Rilascio carte d'identità;
- ⊙ Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;
- ⊙ Riscossioni diritti di segreteria;
- ⊙ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- ⊙ Autentiche;
- ⊙ Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- ⊙ Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica;
- ⊙ Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- ⊙ Comunicazioni anagrafiche;
- ⊙ Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
- ⊙ Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
- ⊙ Accertamento d'ufficio disposizioni;
- ⊙ Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
- ⊙ Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
- ⊙ Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
- ⊙ Collegamenti con anagrafi comunali e A.S.L.;
- ⊙ Censimenti della popolazione, adempimenti;
- ⊙ Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti;
- ⊙ Riscossioni diritti di segreteria;
- ⊙ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- ⊙ Numerazione civica;
- ⊙ Spese per assistenza software in dotazione al settore;
- ⊙ Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- ⊙ Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente;
- ⊙ Riscossioni proventi per trasporto e servizi funebri.

3) SERVIZI ELETTORALI

- ⊙ Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- ⊙ Revisione delle liste elettorali;
- ⊙ Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- ⊙ Tenuta schedario elettorale;
- ⊙ Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- ⊙ Contenzioso elettorale;
- ⊙ Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare:
- ⊙ Costituzione con propria determinazione, sentito il segretario comunale dell'ufficio elettorale;
- ⊙ Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;
- ⊙ Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- ⊙ Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- ⊙ Formazione e aggiornamento albo giudici popolari;
- ⊙ Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- ⊙ Esame condizioni di incompatibilità e ineleggibilità degli eletti;

4) SERVIZIO POLITICHE SOCIALI attraverso AMBITO SOCIALE

Tipologia degli interventi:

- ⊙ Assistenza economica;
- ⊙ Assistenza domiciliare;
- ⊙ Prestazioni integrative della famiglia;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;
- ⊙ Prestazioni sostitutive della famiglia;
- ⊙ Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;
- ⊙ Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ⊙ Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi;
- ⊙ Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;
- ⊙ Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- ⊙ Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;
- ⊙ Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;
- ⊙ Soggiorni di vacanze;
- ⊙ Assistenza abitativa;
- ⊙ Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;
- ⊙ Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;
- ⊙ Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;
- ⊙ Emigrazione;
- ⊙ Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore;
- ⊙ Svincolo cauzioni;
- ⊙ Liquidazioni forniture di competenza;
- ⊙ Pubblicazione esito gara;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Lavori socialmente utili: gestione personale assegnato e adempimenti vari;
- ⊙ Contributi e ausili finanziari a soggetti bisognosi, a norma di regolamento;
- ⊙ Proventi servizi sociali diversi;
- ⊙ Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: Istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio;
- ⊙ Gestione pratiche amministrative del Progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
- ⊙ Rilascio tesserini invalidi.

5) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Comprende l'affidamento al settore di tutte le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport, nonché di quelle promozionali a favore dei giovani, le attività educative e di sostegno alla docenza. Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

- ⊙ Gestione amministrativa e organizzativa del Servizio di Mensa scolastica finalizzato all'attuazione del tempo pieno e/o prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria.
- ⊙ Gestione amministrativa e organizzativa del Servizio di Trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria.
- ⊙ Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi, con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- ⊙ Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguimento del diritto allo studio.
- ⊙ Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.
- ⊙ Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.
- ⊙ Gestione delle pratiche relative all'erogazione delle borse di studio regionali (L. 62/2000).
- ⊙ Erogazione di assegni di studio comunali e/o regionali a riconoscimento del merito scolastico e come incentivo alla prosecuzione negli studi.
- ⊙ Finanziamenti alle Scuole – su progetti e/o iniziative - a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa.



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊗ Fornitura di arredi e materiale didattico per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
  - ⊗ Erogazione contributi per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento dell'Ufficio Segreteria del locale Istituto Comprensivo.
  - ⊗ Rapporti con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio.
- 6) SERVIZIO SPORT E CULTURA (BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO COMUNALE, TURISMO)
- ⊗ Cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all'utenza (consultazione e prestito).
  - ⊗ Catalogazione, schedatura e collocazione del patrimonio librario, formazione e aggiornamento dei cataloghi e degli inventari del materiale custodito, incremento del patrimonio librario, conservazione e assistenza agli utenti nella consultazione del materiale documentario dell'Archivio Storico comunale.
  - ⊗ Organizzazione conferenze, convegni e iniziative per la promozione della lettura.
  - ⊗ Programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.), anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.
  - ⊗ Supporto alle attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocinii, contributi economici e/o l'utilizzo di materiali comunali.
  - ⊗ Gestione di rapporti con altri Enti per l'acquisizione e gestione di contributi finanziari.
  - ⊗ Gestione amministrativa beni culturali.
- 7) SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI
- ⊗ Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva, turistica e del tempo libero.
  - ⊗ Gestione atti inerenti le elezioni, le attività, le richieste di contributo e le rendicontazioni del Forum dei Giovani.
- 8) SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge QUADRO NAZIONALE e alla legislazione regionale.

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.



Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- ⊙ L'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- ⊙ La tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- ⊙ L'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- ⊙ I servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- ⊙ La cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- ⊙ Lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- ⊙ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
- ⊙ assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- ⊙ prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- ⊙ adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- ⊙ raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- ⊙ concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- ⊙ prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- ⊙ vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- ⊙ segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;



- ⊗ provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- ⊗ collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
- ⊗ procedure per T.S.O.;
- ⊗ sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- ⊗ Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza;
- ⊗ Fiere e mercati;
- ⊗ Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.
- ⊗ servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- ⊗ funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;

## **AREA 2 ^: SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO**

Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Finanziamenti per lo Sviluppo del Territorio e Comunitari, Contabilità Finanziaria Entrata ed Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Economato, Sviluppo Economico, gestione economico-stipendiale del personale, Rendicontazione della Gestione, Contabilità fiscale, IVA, Tributi ed Entrate extratributarie comunali, Contenzioso Tributario e Consulenza all'utenza.

### N. 5 SERVIZI

- 1) Servizi Bilancio e Finanze
- 2) Servizio Economato e provveditorato
- 3) Servizio Tributi ed entrate extratributarie
- 4) Servizio Patrimonio Finanziario/Entrate patrimoniali
- 5) Servizio gestione economico-stipendiale del personale

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi e la gestione del personale. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di



gestione economica del personale.

Al funzionario designato responsabile dell'area è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap-Cosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese: la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

#### 1) SERVIZIO BILANCIO E FINANZE

- ⊙ Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- ⊙ Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale;
- ⊙ Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro contabile);
- ⊙ Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- ⊙ Relazioni previsionali e programmatiche;
- ⊙ Autorizzazione esercizio provvisorio;
- ⊙ Assistenza software in dotazione al settore;
- ⊙ Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- ⊙ Controllo di gestione;
- ⊙ Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;
- ⊙ Stesura conto consuntivo;
- ⊙ Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- ⊙ Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa;
- ⊙ Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ⊙ Segnalazione al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- ⊙ Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- ⊙ Piani finanziari per la parte di competenza;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊗ Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza;
- ⊗ Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;
- ⊗ Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- ⊗ Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- ⊗ Rilevazione consistenza residui;
- ⊗ Eliminazione residui attivi e passivi;
- ⊗ Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- ⊗ Storni e variazioni di bilancio;
- ⊗ Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- ⊗ Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- ⊗ Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- ⊗ Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;
- ⊗ Tenuta partitari I.V.A.;
- ⊗ Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi;
- ⊗ Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- ⊗ Verifica di cassa;
- ⊗ Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;
- ⊗ Verbale di chiusura;
- ⊗ Liquidazioni di competenza;
- ⊗ Piani di ammortamento;
- ⊗ Pagamento rate ammortamento mutui;
- ⊗ Assistenza software in dotazione al settore;
- ⊗ Prelevamenti dal fondo di riserva;
- ⊗ Conto economico;
- ⊗ Contabilità economica;



- ⊗ Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- ⊗ In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria;

## 2) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- ⊗ Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;
- ⊗ Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- ⊗ Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- ⊗ Tenuta dei registri e atti contabili di competenza;
- ⊗ Ogni altra funzione demandata dall'apposito regolamento;
- ⊗ Indennità di maneggio valori all'Economo;
- ⊗ Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;

## 3) SERVIZIO TRIBUTI

- ⊗ Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni:
- ⊗ Organizzazione servizio;
- ⊗ Predisposizione regolamenti concernenti l'imposta;
- ⊗ Proposte per Piano generale degli impianti;
- ⊗ Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;
- ⊗ Pratiche per la concessione del servizio;
- ⊗ Tenuta registro commissioni pubbliche affissioni;
- ⊗ Pagamenti;
- ⊗ Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- ⊗ Predisposizione regolamento concernente l'applicazione della tassa o canone;
- ⊗ Proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche;
- ⊗ Proposte per la determinazione della tassa o canone;
- ⊗ Concessioni, autorizzazioni, denunce;
- ⊗ Inviti a pagamento;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;
- ⊙ Rimborsi;
- ⊙ Riscossione ordinaria e coattiva;
- ⊙ Imposta comunale sugli immobili;
- ⊙ Predisposizione delibere determinazione di quote;
- ⊙ Denunce, dichiarazioni per variazioni;
- ⊙ Versamenti d'imposta;
- ⊙ Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;
- ⊙ Tassa comunale per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- ⊙ Predisposizioni regolamenti disciplinanti la tassa ed il servizio;
- ⊙ Quantificazione rifiuti equiparati a quelli urbani interni;
- ⊙ Delimitazioni delle zone esterne con servizio stagionale;
- ⊙ Proposte per determinazione tariffe;
- ⊙ Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;
- ⊙ Accertamenti, rimborsi, sgravi;
- ⊙ Ruoli principali e suppletivi;
- ⊙ Tassa giornaliera di smaltimento - tariffe – pagamento;
- ⊙ Determina tributo discarica;
- ⊙ Determinazione corrispettivi servizio a domanda individuale che non siano di competenza di specifici servizi;
- ⊙ Irap: istituzione addizionale;
- ⊙ Disciplina generale dei tributi comunali;
- ⊙ Contratti servizio idrico;
- ⊙ Predisposizione ruolo canone acquedotto;
- ⊙ Canone per il servizio depurazione e fognatura;
- ⊙ Addizionale consumo energia elettrica;



- ⊗ Compartecipazione al gettito IRAP;

4) SERVIZIO PATRIMONIO FINANZIARIO/ENTRATE PATRIMONIALI

- ⊗ Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune;
- ⊗ Bollo, assicurazione e manutenzione degli automezzi.

5) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-STIPENDIALE DEL PERSONALE

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti. In particolare:

- ⊗ Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;
- ⊗ Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;
- ⊗ Contributi sindacali;
- ⊗ Retribuzione individuale di anzianità;
- ⊗ Controllo straordinari ed indennità varie del personale
- ⊗ Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN INAIL;
- ⊗ Autoliquidazione INAIL;
- ⊗ Certificazione redditi da lavoro dipendente;
- ⊗ Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale;
- ⊗ Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;
- ⊗ Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione dei servizio ai fini pensionistici, riscatti;
- ⊗ Cessione quinto dello stipendio;
- ⊗ Fondo di mobilità per Segretari;

**AREA 3^: TECNICA LAVORI PUBBLICI - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO,  
MANUTENZIONE, AMBIENTE - SUAP**

Progettazione, Esecuzione e Direzione Lavori ed Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica, Espropriazioni. Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto Comunale, Demanio Marittimo, Cartografia del Territorio, Centro Storico. Gestione Procedure Appalti Lavori Pubblici. Ambiente, gestione discariche, cura verde e giardini comunali. Manutenzione Beni Patrimoniali, Demaniali, Impianti Idrici, Impianti Fognanti, Depuratore, Impianti Elettrici, Risorse Idriche. Conservazione Beni



Monumentali di particolare pregio

N. 8 SERVIZI

- 1) Servizio Lavori Pubblici Espropri
- 2) Servizio Protezione Civile
- 3) Servizio Pianificazione e gestione del territorio Edilizia ed urbanistica
- 4) Servizio Patrimonio Tecnico e ERP
- 5) Servizi cimiteriali
- 6) Servizio SUAP
- 7) Servizi Ecologia ed Ambiente
- 8) Servizi Manutenzioni e Verde Pubblico

Il servizio programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia, provvede inoltre allo studio, la programmazione e la progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, alla gestione di leggi speciali e ai programmi di edilizia residenziale pubblica.

#### **1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI**

In particolare il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici
- ⊙ Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento incarichi professionali;
- ⊙ Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti;
- ⊙ Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori
- ⊙ Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- ⊙ Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- ⊙ Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;

L'Ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti il controllo ed uso del territorio negli ambiti dei beni culturali; provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Iniziative per la tutela, la valorizzazione e la conservazione dei beni culturali;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊗ Attività di promozione, di concerto con il settore competente per la cultura, per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- ⊗ Rapporti con Enti esterni (Regioni, Province, Prefetture, ecc. in materia di LL.PP.)
- ⊗ Rapporti con l'Osservatorio Lavori Pubblici e A.V.C.P.
- ⊗ Rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici;

Il Responsabile dell'area può nominare il Responsabile unico del procedimento in materia di appalti di opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 163/2006

In questo Ufficio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alle:

- ⊗ Espropriazioni;
- ⊗ Occupazioni d'urgenza, nonché alle attività di manutenzione delle opere di competenza del Comune;

L'ufficio cura inoltre tutte le incombenze di carattere tecnico delle espropriazione per pubblica utilità e provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊗ Predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione;
- ⊗ Verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- ⊗ Determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e
- ⊗ Dell'indennità di occupazione temporanea;
- ⊗ Rapporti con Enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni.

In questo servizio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche.

## **2) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

L 'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Locale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accerta danni in caso di eventi calamitosi, interviene comunque in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

## **3) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

In particolare l'ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊗ Raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊗ Piano regolatore generale e relative varianti;
- ⊗ Regolamento edilizio e suo aggiornamento alle disposizioni ed ai principi della bioedilizia;
- ⊗ Piani particolareggiati e di lottizzazione;
- ⊗ Zone di degrado e piani di recupero;
- ⊗ Piani di edilizia residenziale pubblica;
- ⊗ Piano pluriennale di attuazione;
- ⊗ Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi e di programmi straordinari per l'affitto;
- ⊗ Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- ⊗ Sportello unico edilizia;
- ⊗ Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- ⊗ Gestione degli interventi del Comune in materia di leggi speciali;
- ⊗ Sanatoria abusi edilizi;
- ⊗ Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- ⊗ Raccordo con gli Uffici di Polizia Amministrativa e Giudiziaria per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- ⊗ Adempimenti in materia di Edilizia Pubblica e privata;
- ⊗ Vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia e urbanistica;
- ⊗ Adempimenti connessi con i Permessi di Costruire, Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Le Denunce di Inizio Attività (DIA) e le Comunicazioni di Inizio Attività (CIA);
- ⊗ Attività della commissione edilizia;
- ⊗ Scadenze e atti amministrativi;

Il Servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

- ⊗ Rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici;
- ⊗ Arredo urbano;



#### 4) SERVIZIO PATRIMONIO TECNICO - ERP

Il Servizio cura la gestione tecnica del patrimonio edilizio comunale (scuole, uffici, cimiteri, aree sportive). Opera quindi nella tenuta dei dati territoriali e anagrafici degli immobili e dei terreni (banche dati, archivi, ecc.), nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento, ristrutturazione, ampliamento.

L'attività risponde agli strumenti di programmazione (programma triennale dei lavori pubblici) ed è regolata in funzione delle esigenze di intervento e delle variabili economiche che condizionano i processi attuativi.

Provvede ai servizi tecnici necessari all'esercizio e alla valorizzazione del patrimonio, incluse le valutazioni estimative e i piani di alienazione.

Cura l'attività e i servizi tecnici necessari agli atti afferenti alle proprietà del Comune e alle nuove acquisizioni anche conseguenti a interventi di edilizia privata attuati mediante convenzione urbanistica.

Gestisce, sul piano tecnico ed economico, le locazioni attive e passive.

Fornisce supporto alle diverse esigenze dell'Ente in materia di estimo. Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Territorio e cura gli aggiornamenti catastali dei beni comunali.

Nell'ambito delle funzioni tecniche esercitate sul patrimonio edilizio cura le verifiche di sicurezza strutturale statica e sismica degli edifici, in particolare di quelli "strategici e rilevanti", gli adeguamenti relativi alle normative per la sicurezza antincendio e le relative certificazioni, gli adempimenti tecnici finalizzati all'esercizio delle aree sportive di proprietà comunale

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze :

- ⊙ Piano di emergenza per eventi sismici, incendi boschivi, franosi ecc.;
- ⊙ Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione;
- ⊙ Strade bitumazione e lastrificazione -progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- ⊙ Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.
- ⊙ Numerazione civica e toponomastica;
- ⊙ Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali, toponomastica;
- ⊙ Denominazione vie e piazze pubbliche, monumenti e lapidi;

Infine il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione del patrimonio immobiliare comunale ed in particolare:



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊙ Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini);
- ⊙ Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia.

Provvede, inoltre alle attività tecniche concernenti la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali, ed in particolare:

- ⊙ Interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc..;
- ⊙ Gestione di opere e di impianti pubblici: gestione speciale strade, pubblica illuminazione, verde pubblico;
- ⊙ Messa in opera della segnaletica stradale;
- ⊙ Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP;
- ⊙ La gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali;
- ⊙ La gestione, l'istruttoria e l'inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili;

Il servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Rapporti con l'Agenzia del territorio;
- ⊙ Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- ⊙ Attività inerenti al Demanio;
- ⊙ Gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica: rapporti con ATER ed altri enti;
- ⊙ Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico;
- ⊙ Adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i servizi tecnici.

## **5) SERVIZI CIMITERIALI**

- ⊙ Programmazione, progettazione lavori cimiteriali;
- ⊙ Concessioni di loculi ed aree cimiteriali;

## **6) SERVIZIO SUAP**

Il servizio cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un



articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Il servizio cura i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno “sportello unico per le attività produttive”, cioè di una struttura deputata a gestire l’intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Il servizio, in quanto “sportello unico per le attività produttive” – S.U.A.P. -, provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per la realizzazione ed esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

Collabora alla individuazione delle aree da destinare all’insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza di servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza stessa. Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, l’accesso gratuito, anche in via telematica, a chiunque vi abbia interesse, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

Il servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell’ambito dello sviluppo economico e rappresenta un vero e proprio servizio di informazioni per la promozione delle attività del territorio, curando la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l’accessibilità alla specifica utenza.

Provvede quindi alla definizione delle seguenti attività:

- ⊙ competenze promozionali, utili nell’immediato per l’ente e, in prospettiva, per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l’accesso ai fondi europei;
- ⊙ rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;
- ⊙ collaborazione alla predisposizione di piani di intervento specifici nel campo;
- ⊙ risoluzione di problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei Servizi.

Relativamente alla materia del Commercio cura i seguenti adempimenti:

- ⊙ provvedimenti conseguenti alle leggi delegate emanate in materia;
- ⊙ attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni, compresa l’attività di Imprenditore agricolo;
- ⊙ rilascio di certificazioni inerenti le attività di competenza;
- ⊙ regolamenti e collaborazione alla redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

- ⊗ attività delle Commissioni competenti per varie materie;
- ⊗ collaborazione alla redazione di piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- ⊗ attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- ⊗ orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali;
- ⊗ impianti di distribuzione carburanti e relativa gestione;
- ⊗ attività ricettive, agrituristiche, sanitarie e socio-sanitarie, socio assistenziali (studi medici, ambulatori, strutture residenziali per anziani, asili nido, ecc.);
- ⊗ regolamentazione e collaborazione alla pianificazione delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc.;
- ⊗ attività inerenti i mercati, le fiere, ecc.

Relativamente alle materie riguardanti l'Industria e l'Artigianato, cura i seguenti adempimenti:

- ⊗ istruttoria ed assistenza ai fini dell'iscrizione delle imprese all'Albo delle imprese artigiane;
- ⊗ collaborazione nella promozione, nonché nella qualificazione di prodotti artigianali di esclusivo interesse locale;
- ⊗ collaborazione nell'apprestamento e gestione di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane;
- ⊗ concessione autorizzazioni barbieri e parrucchieri (acconciatore) ed attività affini e relativa regolamentazione. Collaborazione nella pianificazione;
- ⊗ rapporti con i soggetti privati operanti nel settore dell'industria e dell'artigianato;
- ⊗ collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione.

Relativamente ai Pubblici Esercizi il settore cura i seguenti adempimenti:

- ⊗ provvedimenti conseguenti alle leggi delegate in materia;
- ⊗ autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti modifiche (subingressi, ampliamenti, ecc.);
- ⊗ orari di apertura e chiusura;
- ⊗ autorizzazioni sale giochi, giochi leciti;
- ⊗ circoli privati;
- ⊗ regolamenti e collaborazione alla redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti



dalle varie materie di competenza.

Il servizio cura inoltre gli adempimenti connessi:

- ⊙ al rilascio delle autorizzazioni per noleggio con conducente tramite autovettura ed autobus;
- ⊙ ai provvedimenti afferenti le attività rientranti specificatamente nel comparto delle attività produttive di cui al T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m.i.

Il servizio predispose atti deliberativi di propria competenza ed espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della L. 241/90 e s.m.i.

Correlazione dei reparti organizzativi denominati aree con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

## 7) SERVIZI AMBIENTE ED ECOLOGIA

Il Servizio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento. Il servizio si occupa della raccolta trasporto e smaltimento degli RSU.

In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell' Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- ⊙ Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- ⊙ inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- ⊙ Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- ⊙ Collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- ⊙ Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali;
- ⊙ Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- ⊙ Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura di alberi;
- ⊙ Disinfezione e disinfestazione;
- ⊙ Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione Della natura;
- ⊙ Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi;



- ⊙ Tenuta Archivio Ditte ex Legge 915/82;
- ⊙ Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U. – lavaggio strade

## 8) SERVIZI MANUTENZIONI E VERDE PUBBLICO

Il servizio provvede a:

**Manutenzione del patrimonio:** manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente (edifici adibiti ad ufficio, edifici scolastici, alloggi comunali diversi, edifici adibiti all'alloggiamento di impianti tecnologici), alla gestione delle proprietà comunali, alla sorveglianza del territorio di concerto con la Polizia Comunale ai fini della rilevazione di abusi per abbandono rifiuti oppure per eventuali pericoli per la pubblica incolumità e la salute pubblica, alla stesura di perizie di stima per alienazione o locazione di edifici e terreni di proprietà comunale, indagini presso uffici Tavolare, Catasto Terreni e Catasto Edilizio Urbano a supporto delle attività specifiche sia del Settore Tecnico che di quelle del Settore Amministrativo e del Servizio Patrimonio del Settore Finanziario, alla predisposizione di ordinanze per la tutela della pubblica incolumità, alla istruttoria di pratiche per il mantenimento delle concessioni per l'occupazione di aree demaniali marittime allo scopo di mantenervi arredi urbani, impianti tecnologici, specchi acquei per ormeggio imbarcazioni.

**Parchi e giardini:** mantenimento del verde pubblico comunale, dalla cura delle alberature stradali, all'abbellimento delle vie e piazze del capoluogo e delle aeree urbane limitrofe mediante l'addobbo con composizioni di piante da fiore stagionali, variabile nel corso dell'anno, e la messa a dimora di alberature ed arbusti da fiore perenni, al recupero e riqualificazione di aeree verdi degradate. Il lavoro relativo a tali interventi qualificati viene eseguito con personale e mezzi esterni all'Ente.

**Viabilità e circolazione:** garantire la fruibilità in sicurezza della viabilità mobile e pedonale del capoluogo e delle frazioni, di fornire assistenza alle imprese edili impegnate nella esecuzione di scavi per allacciamenti privati alle tubazioni della fognatura, di provvedere alla manutenzione della viabilità stradale esistente e sue pertinenze allo scopo di eliminare avallamenti, gibbosità ed altre situazioni di pericolo, di effettuare pronti interventi con il personale d'istituto in caso di sinistri stradali od altre situazione di pericolo per la pubblica incolumità. Su segnalazione e con l'assistenza della Polizia Municipale che ne definisce le priorità, il personale impegnato in tale servizio provvede inoltre alla sostituzione della segnaletica stradale verticale danneggiata dall'usura, da vandalismi o sinistri stradali e, con periodicità annuale, al rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e, all'occorrenza, alla sua manutenzione in corso d'anno. Il medesimo servizio provvede altresì all'esecuzione di scavi su sede stradale per la messa in luce di tubazioni di acquedotto o fognatura, al fine della loro manutenzione da parte del servizio comunale competente.

**Manutenzione Automezzi:** Il servizio si occupa della gestione e manutenzione dell'autoparco comunale (con esclusione dei mezzi della Protezione Civile e della Polizia Comunale), comprendendo in tale ambito sia i veri e propri interventi manutentivi che l'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti e l'effettuazione di pratiche amministrative diverse.

**Gestione dei sinistri:** Vengono svolte le pratiche conseguenti alle denunce di privati cittadini volte al riconoscimento dei danni causati da insidie stradali o avvenimenti accidentali che ricadono sul territorio comunale e che coinvolgono principalmente la gestione della manutenzione delle strade.



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

**Illuminazione:** Il servizio erogato comprende l'illuminazione pubblica delle strade dell'intero territorio comunale comprese le frazioni.



## 3.2

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In relazione al lavoro agile si è ritenuto opportuno rinviare ogni migliore definizione organizzativa e di pianificazione alla sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, avvenuta in data 16.11.2022, che ha introdotto una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). Tuttavia in questo Ente la esiguità di risorse umane e la complessità della gestione operativa non permette la realizzazione per il momento, di un progetto di Lavoro agile.

## 3.3

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. 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*



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima ed in quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali,



*nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo".

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

*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 di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.*

L'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

*1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

*2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

*3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

*4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla*



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

*data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

L'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 così dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche insede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si traduce non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come **tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale**, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Lo stesso D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

In merito la circ. della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 detta disposizioni in materia di attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

comuni”;

Nell'allegato A alla circolare è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020. Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità che così si traduce:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno				
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO			
		2023		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO		VALORE	FASCIA
		2021	2.020	c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI		VALORE	
		2021	(a)	295.661,98 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	280.821,84 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020			1.406.768,50 €
	2021			1.433.398,09 €
	2022			1.363.999,19 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.401.388,59 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022		100.673,76 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	1.300.714,83 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	22,73%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	31,60%



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (come da Tabella 1 (27,60%) - (SE (c) < o = (d))	(f)	63.335,31 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 (27,60%) ovvero (a1)+(f)	(f1)	358.997,29 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	78.630,12 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	78.630,12 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	359.451,96 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	358.997,29 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	358.997,29 €	

Ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- **è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto**, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- **è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;**

Con il parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) sulla **possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019** si può chiarire quanto segue:



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

*“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

Dunque, sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'**incremento consentito** della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a **63.335,31 €**;

Questo ente non ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019.

Dal confronto tra i valori a) e b) il più favorevole è quello derivante dai resti assunzionali, pari a € 105.998,04.

Tale ultimo importo è inferiore al valore corrispondente alla lettera (f) della tabella di cui sopra;

Per l'anno 2023 il **tetto massimo della spesa di personale** è pertanto pari a **€ 358.997,29**;

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Si ricorda, peraltro, a tal proposito, che l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, così dispone:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, 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*



**COMUNE DI CAUTANO**  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

*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. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."*

L'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 dispone invece che

*"Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";*

Pertanto, ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Detto quanto sopra, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 è il seguente:



# PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FABBISOGNO 2023/2025

## ANNO 2023

### TEMPO DETERMINATO

#### BUDGET (100% ANNO 2009)

**39.684,00**

n. risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	lavoro interinale - contratto tempo determinato - art 14 CCNL 2000 - art 1 comma 557	full time/part time	costo	totale a carico bilancio
------------	---------------------	-----------------------	--	---------------------	-------	--------------------------

**nessuna previsione**

### TOTALE

**€ 0,00**

### TEMPO INDETERMINATO

#### capacita' assunzionale 2023

**63.335,31 €**

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

n. risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	concorso tempo indeterminato/progression e verticale/mobilità/atingimento graduatorie	full time/part time	costo da contratto primo inquadramento per la categoria da assumere	totale a carico bilancio
1	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	concorso t. Ind.	part-time	€ 16.341,30	€ 16.431,30
1	ISTRUTTORE	Istruttore contabile	concorso t. Ind.	part-time	€ 16.341,30	€ 16.431,30
<b>TOTALE</b>						<b>€ 32.862,60</b>
<b>residui 2023</b>						<b>€ 30.472,71</b>
<b>ANNO 2024</b>						
<b>TEMPO DETERMINATO</b>						
<b>BUDGET (100% ANNO 2009)</b>						<b>39.684,00</b>
n. risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	lavoro interinale - contratto tempo determinato - art 14 CCNL	full time/part time	costo	totale a carico bilancio

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

			2000 - art 1 comma 557 - art 90			
<b>nessuna previsione</b>						
<b>TOTALE</b>						<b>€ 0,00</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>						
<b>budget assunzionale 2024</b>						<b>30.472,71</b>
n. risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	concorso tempo indeterminato/progression e verticale/mobilità/atingimento graduatorie	full time/part time	costo da contratto primo inquadramento per la categoria da assumere	totale a carico bilancio
1	OE	collaboratore tecnico-manutentivo	concorso/selezione liste di collocamento	part time 50%	€ 19.034,51	9.517,26
<b>TOTALE</b>						<b>9.517,26</b>
residui 2024						<b>€ 20.955,46</b>
<b>ANNO 2025</b>						



<b>TEMPO DETERMINATO</b>						
<b>BUDGET (100% ANNO 2009)</b>						<b>39.684,00</b>
<b>n. risorse</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>lavoro interinale - contratto tempo determinato - art 14 CCNL 2000 - art 1 comma 557 - art 90</b>	<b>full time/part time</b>	<b>costo</b>	<b>totale a carico bilancio</b>
<b>nessuna previsione</b>						
<b>TOTALE</b>						<b>€ 0,00</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>						
<b>budget assunzionale 2025</b>						<b>€ 20.955,46</b>
<b>n. risorse</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>concorso tempo indeterminato/progression e verticale/mobilità/atingimento graduatorie</b>	<b>full time/part time</b>	<b>costo da contratto primo inquadramento per la categoria da assumere</b>	<b>totale a carico bilancio</b>
<b>nessuna previsione</b>						



COMUNE DI CAUTANO  
PROVINCIA DI BENEVENTO  
PIAO 2023/2025

Si precisa che da espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Inoltre si evidenzia, come indicato nelle Linee Guida che *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

La spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nel sopra riportato prospetto ed in particolare la spesa totale per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (b) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (a);

Il Piano contenuto nel PIAO sarà oggetto di parere dell’organo di revisione economico- finanziaria che accerterà la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Si da atto, infine che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità



### 3.4

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Si indicano di seguito gli ambiti e le materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico

- 1) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- 2) PRIVACY E DATI PERSONALI
- 3) LAVORI PUBBLICI E ATTUAZIONE PNRR
- 4) POLIZIA MUNICIPALE
- 5) AREEA FINANZIARIA TRIBUTI E CONTABILITA'

#### Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative

Non vi sono risorse interne attivabili e pertanto si farà ricorso all'esterno

#### Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Questo ente intende attivare qualsiasi azione utile per favorire la crescita dell'istruzione dei singoli dipendenti di questo Ente attraverso:

- la messa a disposizione di risorse economiche compatibilmente con le disponibilità del bilancio
- attivare ogni utile strumento del contratto collettivo per concedere orari e tempi

#### Obiettivi e risultati attesi della formazione

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto

**COMUNE DI CAUTANO**

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

Il Codice dell'amministrazione digitale e le recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 217/2017	Responsabili di servizio/Personale	12	1	9
la protezione dei dati personali	Responsabili di servizio e Personale	12	1	9
Aggiornamento sulla normativa disciplinante gli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e approfondimento sugli aspetti pratici che investono funzionari e dipendenti della Provincia	Responsabili di servizio e Personale	12	1	9
Aggiornamento sulla normativa in materia di Codice dei contratti e appalti con particolare approfondimento gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione ed alle procedure sotto soglia(D. lgs 36/2023)	Responsabili di servizio e Personale	12	2	9
Bilancio, contabilità, rendicontazione: aggiornamenti ed evoluzione della contabilità pubblica	Responsabili di servizio e Personale istruttori	12	1	4
Progettazione e gestione dei fondi Europei attraverso il PNRR	Responsabili di servizio e Personale istruttori	8	1	4
Mappatura dei processi anticorruzione	Responsabili e Personale	20	2	8



## 3.5

# SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

### Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

### Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE n. 1 - donna

DIPENDENTI DI RUOLO N. 9

DI CUI

• DONNE N. 4 (45%)

• UOMINI N. 5 (55%)



**COMUNE DI CAUTANO**  
 PROVINCIA DI BENEVENTO  
 PIAO 2023/2025

DIPENDENTI NON DI RUOLO                      NESSUNO

**TOTALE**    **N. 9**

come da seguente schema:

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Comunale	1	0	1
Funzionari	1	2	3
<b>Di cui Responsabili di P.O.:</b>	1	2	3
Istruttori	3	3	6
<b>TOTALE</b>			<b>9</b>

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**Art. 1**

**OBIETTIVI**

1. Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
  - **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
  - **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
  - **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
  - **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Art. 2**

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

**(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Cautano si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di



lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni**

##### **(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cautano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione**

##### **(OBIETTIVO 3)**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la



partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## Art. 5

### Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

#### (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Cautano continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### - *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### - *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

2. Il Comune di Cautano promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

4. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

5. L'ufficio segreteria rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

## Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale, per il periodo temporale 2023/2025.

Prima della approvazione del presente Piano da parte della Giunta Comunale sono stati raccolti:

- il parere della Consigliera della Pari Opportunità Provinciale
- il parere delle OOSS



## COMUNE DI CAUTANO

PROVINCIA DI BENEVENTO

PIAO 2023/2025

e ne è stata data informazione al personale dipendente a mezzo pubblicazione in albo pretorio.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune [www.comune.cautano.bn.it](http://www.comune.cautano.bn.it)



**SEZIONE 4.**  
**MONITORAGGIO**

La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.