



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 05/10/2023

Premessa

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - di seguito anche PIAO - nasce, dunque, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs. 1+65/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

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

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

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

➤ Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione

➤ **Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione**

➤ **Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**

➤ **Sezione 4 – monitoraggio**

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico - Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa - Organizzazione del lavoro agile - Piano triennale del fabbisogno di personale
La sezione 4 - Monitoraggio

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

Quanto alla tempistica, ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di questi ultimi.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il piano è predisposto in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La scheda	
COMUNE	CASAGIOVE
Indirizzo	via Jovara, 56
Recapito telefonico	0823 252111
Indirizzo internet	https://www.comune.casagiove.ce.it/
PEC	protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it
Codice fiscale/P.iva	00151070612
Sindaco	ing. Giuseppe Vozza
Numero dipendenti al 31.12.2022	unità 51
Numero abitanti al 31.12.2022	13.079 (dati Istat)

Alle porte del capoluogo, strategica anche per la sua posizione attigua alla Reggia di Caserta e al Parco dei Monti Tifatini, Casagiove, è uno dei centri più attivi della provincia e può lavorare, come già sta facendo, a potenziare la sua vocazione culturale e turistica.

L'economia, della città, che nella prima metà del secolo XX si è fondata su agricoltura, artigianato classico e maestri piastrellisti formati alla scuola toscana fin dall'epoca della costruzione della Reggia Vanvitelliana, nonché sulla produzione di pasta e sullo sfruttamento della cave di tufo e di calcare, quest'ultimo trasformato in calce viva utilizzata in edilizia mediante i calcaroni, artigianali e inquinanti forni a cielo aperto, ha visto, nella seconda metà, crescere fortemente l'attività edilizia e moltiplicarsi le attività commerciali, segnando la presenza di alcune industrie (Zerbinati Meridionale, ZAMA e Oleificio Masturzo), di seguito scomparse. Negli anni di inizio millennio, nei quali si segnalano una presenza produttiva

ridotta a piccole realtà di modeste dimensioni, un'agricoltura residuale ed un terziario che risente della compressione della domanda aggregata di beni e servizi, la città ha vissuto sullo zoccolo duro delle risorse provenienti da lavoro svolto nel settore pubblico e da pensioni. Il progressivo invecchiamento della popolazione, problema dell'intero Paese, non è, com'è noto, componente incentivante dell'iniziativa privata e della creazione di nuove imprese. La Città di Casagiove ha registrato una lenta ma progressiva perdita di abitanti nel decennio trascorso. L'intera conurbazione casertana ha subito un rallentamento marcato della crescita e i negativi riflessi, anche sul tasso di occupazione, della progressiva deindustrializzazione.

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

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

L'istituzione del Parco dei Tifatini può e deve essere occasione per il risanamento delle colline dalle ferite delle cave e puntare a creare attività turistiche, culturali e del tempo libero.

Il Quartiere Militare Borbonico ha le caratteristiche di un grande attrattore. Un progetto unico che ne caratterizzi il ruolo e la funzione oltre i confini del Comune, può contribuire alla rinascita non solo economica della città.

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

L'Amministrazione punta, altresì, a creare effetto moltiplicatore attraverso investimenti pubblici con proprie risorse e utilizzando le opportunità eccezionali insite nel Next Generation EU per infrastrutture primarie e secondarie essenziali, oltre che per innovazione tecnologica. Il PUC da troppo tempo atteso, oggi in dirittura d'arrivo, segnerà linee chiare di progresso e riequilibrio territoriale creando opportunità che non puntino al consumo del suolo, ma privilegino il recupero ambientale, il riequilibrio territoriale, la valorizzazione della cultura, la conservazione delle bellezze architettoniche, la creazione di servizi, l'opportunità di insediamenti di imprese innovative e capaci di creare occupazione.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

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

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

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

La programmazione è infatti strumento che orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica autoreferenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità. In quest'ottica, gli obiettivi di performance dell'Ente devono dunque essere mirati a creare “Valore Pubblico”, ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni). Quest'ultima considerazione tocca il tema della “protezione del valore pubblico”. Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Un'ulteriore considerazione: il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

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

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

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

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

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

L'Amministrazione, eletta a seguito delle Elezioni Amministrative del 21 e 22 settembre 2020, intende potenziare e accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, pur consapevole che ciò dovrà avvenire conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

Si sottolinea che l'Ente, nelle more del Piao, ha approvato a gennaio anche il Peg provvisorio, evitando così vuoti di programmazione nel ciclo della performance e garantendo dunque una continuità rispetto a quanto previsto in sede di Piano degli obiettivi 2022-2024.

Alcuni obiettivi, peraltro, sono stati espressamente indicati già in corso di esercizio provvisorio attraverso apposite direttive e/o altre forme di indicazioni ai dirigenti da parte del Sindaco, di singoli assessori e della Giunta. Di ciò si è preso atto anche nella riunione congiunta tra Vicesindaco, dirigenti e Nucleo di Valutazione tenutasi il 25 luglio u.s.

Gli obiettivi, in generale, devono essere:

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

Per la predisposizione della presente sezione, la Segretaria Generale ha lavorato in raccordo con l'assessore al Ramo, i dirigenti, Nucleo di Valutazione e la giunta tutta, al fine di costruire una programmazione quanto più coerente con le linee programmatiche dell'Amministrazione e, al contempo, rispondente al Peg e alla necessità di una definizione di obiettivi chiari e oggettivamente misurabili nell'ottica di un ciclo della performance davvero efficace e produttivo di valore pubblico. In particolare gli obiettivi di performance sono stati condivisi, anche alla presenza del Nucleo di Valutazione, nel corso dell'incontro tenutosi presso l'Ufficio del Segretario, il giorno 29 agosto u.s..

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

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

Si confermano inoltre gli obiettivi fissi e ricorrenti già previsti per il triennio 2022-2024. Si ricorda che la loro inosservanza, opportunamente segnalata al Nucleo di Valutazione, potrà comunque incidere nella valutazione complessiva, oltre, in alcuni casi, avere ripercussioni anche sul piano disciplinare.

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

CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITA'

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

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

1. Assicurare la regolare attività di protocollazione degli atti in entrata ed in uscita curando la registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza in conformità alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 445/2000 e provvede allo smistamento degli atti agli uffici competenti.
2. Assicurare la gestione della casella istituzionale di Posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Casagiove (protocollogenerale@cittacasagiove.legalmail.it), sia per la ricezione che per l'invio di documenti in formato digitale.
3. Assicurare il regolare servizio di notificazione degli atti e di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

4. Procedere alla liquidazione delle spese telefoniche per i servizi di propria competenza, previo accurato controllo delle utenze al fine di contenere i costi, nonché alla liquidazione di spese postali.
5. Servizi informatici. Razionalizzazione/integrazione applicativi gestionali dell'Ente.

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

1. Coordinare le attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
2. Sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
3. Provvedere alla registrazione nei documenti contabili delle entrate e delle spese di parte corrente ed in conto capitale, rispettivamente, accertate, riscosse, impegnate e pagate.
4. Controllo costante nel corso della gestione degli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL. Dal 2019 già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo.
Gli enti, infatti, si considereranno "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al d.lgs. 118/2011 (co. 821). Relativamente al saldo finale di competenza 2018 restano a carico l'obbligo della certificazione da inviare entro il 31/03/2019.
5. Curare i rapporti con l'organo di revisione contabile.
6. Apporre il Visto attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno dei Dirigenti responsabili delle spese, segnalando al Segretario ed agli Organi di indirizzo politico eventuali anomalie nella gestione delle risorse.
7. Apporre il Parere di regolarità contabile sulle delibere degli Organi di Governo.
8. Provvedere al controllo ed alla Liquidazione dei rendiconti dell'Economo.
9. Assistere gli Uffici per le rendicontazioni relative a contributi ricevuti dall'Ente.
10. Effettuare la verifica periodica dei residui attivi e passivi.
11. Curare i rapporti con la tesoreria Comunale.
12. Provvedere alla gestione economica degli amministratori, consiglieri comunali, liquidazioni oneri contributivi per amministratori in aspettativa.
13. Assolvere nei termini i nuovi adempimenti di trasmissione dei propri bilanci e degli altri dati contabili alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui all'articolo 13, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, attenendosi a quanto previsto dal DM 12 maggio 2016.
14. Assicurare l'assistenza ed il regolare funzionamento delle Commissioni Consiliari istituite per le materie di competenza dell'area.
15. Coordinare l'attività intersettoriale di corretta applicazione dell'ARMONIZZAZIONE CONTABILE ai sensi del D.LGS. 118/2011, come integrato e corretto dal D.lgs. 126/2014.
16. Provvedere nei termini di legge alla elaborazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali cui il comune è obbligato (Dichiarazione IVA – nuova liquidazione periodico Iva – Irap – 770) Pagina 9 - c_b860_0021128/2022
17. Curare gli adempimenti sulla Piattaforma di certificazione dei crediti delle comunicazioni ai sensi dei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'art. 27 del D.L. 66/2014 relativi alla ricezione delle fatture ricevute, contabilizzazione, comunicazioni delle scadenze e dei pagamenti delle stesse
18. Adempimenti previsti per la determinazione dei Fabbisogni Standard ai sensi del D.lgs. n. 216 del 26/11/2010 (SOSE)
19. Garantire la corretta applicazione dell'Ordinativo Informatico Locale per sviluppare i rapporti telematici con il soggetto che eroga il servizio di tesoreria e cassa allo scopo di gestire e trasmettere telematicamente i mandati di pagamento e reversali d'incasso ed eliminare la stampa degli stessi,

eliminando l'esigenza di stampare e archiviare i mandati e le reversali con notevoli vantaggi, soprattutto di natura economica, e ricadute non trascurabili anche in termini di organizzazione interna e di semplificazione dei processi, incluso quello inerente al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici.

CENTRO DI COSTO: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla corresponsione del trattamento economico al personale dipendente ed ai conseguenti adempimenti previdenziali ed assistenziali.
2. Mantenere i rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali e curare gli adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive, ecc.
3. Predisporre gli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, all'applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia;
4. Attività prodromica alla stipula dell'accordo decentrato del personale non dirigente, curando tutte le necessarie convocazione delle organizzazioni sindacali e curando gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale degli stessi.
5. Assicurare l'informazione alle organizzazioni sindacali sulle materie e con le modalità previste dal contratto.
6. Dare esecuzione nei termini di legge all'applicazione delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali per il periodo 2019 - 2021 stipulato in data 16 novembre 2022;
7. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di Concessione del congedo ai sensi dell'art. 42 comma 5 del Decreto Legislativo del 26 Marzo 2001 n. 151 (Legge 5 febr. 1992, n.104) e dei congedi parentale ai sensi ex art.32 comma 1 del D.Lgs 151/2001
8. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di collocamento a riposo per pensione anticipata, e di quota "102 " per il personale richiedente;

9. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di collocamento a riposo per pensione di vecchiaia per il personale che abbia maturato il diritto;
10. Curare la programmazione del fabbisogno del personale e di ricognizione e/o rideterminazione della Dotazione Organica.

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

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

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

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

CENTRO DI COSTO: BIBLIOTECA COMUNALE.
Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: TRASPORTO, REFEZIONE, ASSISTENZA SCOLASTICA.
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di trasporto degli alunni e di refezione scolastica e provvedere alla riscossione dei proventi nella misura e con le modalità fissate dagli organi di governo. Tali servizi dovranno essere avviati, previo espletamento di regolare procedure di gare, con l'avvio dell'anno scolastico. In particolare assicurare tutte le necessarie misure previste dai DPCM E ORDINANZE REGIONALI in merito al rispetto delle misure anti - Covid 19.

CENTRO DI COSTO: ATTIVITÀ CULTURALI E SERVIZI NEL SETTORE DELLA CULTURA E DELLO SPORT
Attività ordinaria ed istituzionale

1. Promuovere e favorire lo sviluppo di eventi ed iniziative di carattere culturale e sportive, anche mediante la concessione di patrocini, secondo le modalità regolamentari vigenti e gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.
2. Sostegno delle attività culturali, artistiche ricreative e sportive che favoriscono e rappresentano il brand della Città
3. Assicurare lo svolgimento di ogni attività necessaria per le iniziative programmate ed inerenti manifestazioni culturali e artistiche estive e natalizie, compatibilmente con l'evoluzione del quadro pandemico dovuto al COVID – 19.
4. Promuovere la diffusione dello sport tra i giovani e coordinare le attività con le associazioni sportive esistenti sul territorio e con le istituzioni scolastiche, compatibilmente con l'evoluzione del quadro pandemico dovuto al COVID – 19.
5. Assicurare l'accesso ai finanziamenti, ove previsti, nel settore, provvedendo a tutti gli adempimenti nei tempi prescritti.

CENTRO DI COSTO: ASSISTENZA, BENEFICENZA E SERVIZI ALLA PERSONA
Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: SERVIZI INFANZIA E MINORI E POLITICHE GIOVANILI.
Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: SUAP E SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA.

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

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

Dirigente Responsabile

Arch. Nicola Di Rienzo

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

OBIETTIVI SPECIFICI PER CENTRI DI COSTO

CENTRO DI COSTO: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Attività ordinaria ed istituzionale

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

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

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla realizzazione dei lavori di manutenzione previste nel Programma delle OO.PP. e portare a compimento quelle in corso, compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.
2. Provvedere alla schedatura delle opere pubbliche con indicazione dello stato di attuazione.
3. Provvedere alla progettazione delle opere affidate all'area e curare gli adempimenti per l'affidamento di incarichi esterni mediante convenzioni con liberi professionisti alla luce delle recenti disposizioni in materia.
4. Curare tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle opere pubbliche dall'approvazione del progetto preliminare al collaudo ed alla contabilità finale, nonché all'agibilità delle stesse ed alle procedure espropriative.
5. Attuare le procedure per il reperimento dei fondi necessari per il finanziamento delle opere pubbliche.

6. Curare le procedure concernenti le occupazioni di urgenza e gli espropri, portando a compimento i procedimenti entro i termini prescritti.

CENTRO DI COSTO: SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

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

CENTRO DI COSTO: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: VIABILITÀ

Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attività ordinaria ed istituzionale

1. Provvedere alla corretta manutenzione delle reti idriche e fognarie.
2. Provvedere all'espletamento delle gare per l'affidamento degli interventi non realizzabili con personale dell'Ente.

3. Accertare la regolare fornitura di acqua potabile alle utenze, adottando i provvedimenti necessari alla salvaguardia della incolumità e della salute pubblica.
4. Provvedere alla liquidazione e pagamento della fornitura idrica al soggetto erogatore;
5. Provvedere al riversamento delle somme incassate per il servizio di depurazione alla Regione Campania come da convenzione stipulata in data 03/12/2015 previa acquisizione dei dati dall'Ufficio acquedotto.
6. Provvedere alla liquidazione delle spese per la compartecipazione all'Ente Idrico Integrato

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO PUBBLICO E TUTELA DELL'AMBIENTE
Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE
Attività ordinaria ed istituzionale

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

CENTRO DI COSTO: URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Attività ordinaria ed istituzionale

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

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

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

CENTRO DI COSTO: PROTEZIONE CIVILE

(Scorporato dal Servizio P.M. ed assegnato con Decreto Sindacale prot. n.20173 del 30/9/2020)

1. Assicurare gli adempimenti previsti dal piano di protezione civile dell'ente in caso di calamità naturali.
2. Coordinare il gruppo comunale di protezione civile.
3. Dare attuazione agli adempimenti demandati al centro di protezione civile secondo le norme regolamentari vigenti.

4. Collaborare con gli enti preposti per gli interventi di prevenzione e l'informazione della popolazione sui progetti di evacuazione in caso di calamità.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA
– Responsabile Comandante P.M.
Ten. Col. Nicola ALTIERO

Si premette:

che gli obiettivi di seguito riportati sono stati assegnati al Responsabile del Comando di Polizia Municipale con decreto Sindacale prot. n. 26301/2021 del 18/11/2021, in prosecuzione dei Decreti Commissariali prot. 5144/2020 e n. 12309/2020 e con decreto prot. n.394 del 7/1/2022 (Paesaggistica). Il Sindaco ,da cui il Comandante della P.M. dipende funzionalmente, con nota prot. n.**12214 del 20/5/2022** ha impartito Atto di Indirizzo per la Organizzazione ed ottimizzazione del Servizio di Polizia Municipale

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

1. Assicurare un adeguato, attento, rigoroso servizio di controllo delle violazioni al codice della strada.
2. Svolgere gli adempimenti burocratico-amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio e pubblici esercizi.
3. Vigilare sull'osservanza di leggi e regolamenti comunali ed irrogare le relative sanzioni.
4. Potenziare l'attività di controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e di illeciti ambientali con particolare riferimento all'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e conferimento di rifiuti.
5. Controllare la regolare tenuta della sede viaria, segnalando all'U.T.C. ogni dissesto accertato, provvedendo nel contempo ad esporre idonea segnaletica per gli utenti a salvaguardia della pubblica e privata incolumità e per non esporre l'Ente a spese di risarcimento danni. ;
6. Vigilare sul regolare svolgimento dei servizi di igiene ambientale, segnalando ogni disfunzione accertata; in particolare provvedere alla vidimazione dei Fir e le attività di ispezione, controllo e verifica dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio integrato rifiuti.
7. Assicurare il servizio di vigilanza presso le scuole.
8. Vigilanza a piedi o automontata (Vigile di Prossimità) in particolari quartieri o zone (Rione Coccagna, Parco Primavera, Via Appia ,Zona 167).
9. Collaborare con le altre forze dell'Ordine a tutela della sicurezza dei cittadini ed alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di microcriminalità.
10. Assicurare un adeguato servizio di vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni e di sagre.
11. Collaborare con il gruppo di Protezione Civile per le attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali.
12. Provvedere all'istruttoria delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S., le denunce di infortunio, il trattamento sanitario obbligatorio, gli accertamenti anagrafici.
13. Randagismo e benessere animali. Assicurare gli adempimenti inerenti la cattura e la custodia dei cani randagi presso strutture regolarmente autorizzate dall'ASL competente territorialmente. Mantenere per detto servizio regolare schedatura dei cani custoditi. Tale attività, scorporata dall'area tecnica è stata assegnata alla P.M. con decreto sindacale prot.n.26301 del 18/11/2021;

CENTRO DI COSTO: VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE

1. Ottimizzare l'organizzazione e la regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale.
1. Aumentare la sicurezza della circolazione stradale attraverso una presenza sistematica di personale sul territorio, presidiando le zone ritenute più trafficate al fine di prevenire e reprimere i comportamenti che violano le norme in materia.
2. Assicurare un'adeguata segnaletica stradale verticale ed orizzontale, accertando costantemente lo stato di manutenzione della stessa.
3. Adottare le ordinanze in materia di viabilità e di traffico.
4. Ottimizzare le modalità di riscossione dei verbali elevati, riducendo i tempi di notifica dei verbali e l'emissione dei ruoli per la riscossione coatta delle somme.
5. Accertare la riscossione da parte del concessionario del servizio delle somme iscritte a ruolo.
6. Segnalare agli Uffici Finanziari ogni accertata riduzione degli importi stanziati in bilancio per violazione al Codice della Strada, al fine di non compromettere gli equilibri finanziari con previsioni di entrate non riscuotibili.
7. Collaborare con attività di controllo con il dirigente cui afferisce il relativo servizio (Area funzionale n. 1) dando attuazione agli obiettivi programmati per il servizio di gestione dei parcheggi a pagamento.
8. Potenziamento/adequamento impianto di videosorveglianza esistente e attuazione del Progetto "Blindiamo la Città "
9. Sistema wireless;
10. Toponomastica e numerazione civica;
- 11; Arredo urbano e smart city

CENTRO DI COSTO: SERVIZI PRODUTTIVI E POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Inibire ogni forma abusiva di mercato su aree pubbliche e/o private.
2. Attività afferenti la gestione dei mercati, come definito dall'art. 40 della legge regionale n. 7/2020.
3. Adottare i provvedimenti sanzionatori nelle predette materie.
4. Collaborare con lo Sportello Suap per quanto di competenza per le verifiche e controlli, preliminari e successivi, per le attività produttive e di Polizia Amministrativa, fornendo i pareri di competenza entro termini compatibili con la istruttoria e rilascio del provvedimento finale da parte del Responsabile del SUAP.
5. Gestione dei passi Carrabili. Tale attività è stata assegnata con decreto sindacale Prt.G.0026301/2021

OBIETTIVI SPECIFICI

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

➤ AREA 1. DIRIGENTE MICHELE PAONE

n.1/2024

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

n. 1/2023

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	10%

n.2/2023

Obiettivo Strategico	PROGRAMMAZIONE
Obiettivo Specifico	Attuazione del nuovo processo di formazione del bilancio di previsione 2024-2026 ai sensi del riformato principio contabile applicato 4/1 al d.lgs. N. 118/2011 seguito delle modifiche introdotte dal D.Mef. 25 luglio 2023

Indicatore di risultato/valore atteso	
Tempistiche	entro il 31.12.2023
Peso	15%

n. 3/2023

Obiettivo Strategico	gestione del Contenzioso
Obiettivo Specifico	Definizione contenzioso per recupero maggiori oneri di esproprio dalle cooperative area 167.
Indicatore di risultato/valore atteso	Regolazione del debito da parte dei soci delle cooperative interessate valutando positivamente eventuali richieste di rateizzo applicando, in analogia, al disposto dall'art. 1, commi 796 e 797 della Legge 27/12/2019 n.160.
Tempistiche	Definizione degli atti di regolazione del debito entro il 2023.
Peso	15 %

n.4/2023

Obiettivo Strategico	gestione del Personale
Obiettivo Specifico	attuazione del Piano del Fabbisogno
Indicatore di risultato/valore atteso	In coerenza con le indicazioni del Dup e della programmazione del fabbisogno come da sezione 3 del presente piano, il dirigente dovrà garantire il completamento delle procedure assunzionali per garantire la presa di servizio delle figure indicate.
Tempistiche	conclusione delle procedure concorsuali entro il 31.12.2023
Peso	15%

n.5/2023

Obiettivo Strategico	GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI
Obiettivo Specifico	Efficientamento gestione idrico, TARI e IMU
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo delle attività effettuate indicatore di risultato: aumento percentuale media incassi anno precedente
Tempistiche	entro il 31.12.2023
Peso	20%

n.6/2023

Obiettivo Strategico	DIGITALIZZAZIONE E FONDI PNRR
Obiettivo Specifico	PA digitale 2026: avviare il processo di transizione digitale. Implementazione innovazione tecnologica (Pago PA, APP IO etc,) con utilizzo completo finanziamento PNRR già attenuato;
Indicatore di risultato/valore atteso	Report a consuntivo
Tempistiche	entro il 31.12.2023
Peso	15%

n.7/2023

Obiettivo Strategico	POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
Obiettivo Specifico	In attuazione della deliberazione di G.C. avente ad oggetto il sostegno all'affitto sul libero mercato per nuclei familiari estromessi per condizioni disagiate, è richiesta l'attivazione di tutto quanto necessario per l'erogazione del contributo
Indicatore di risultato/valore atteso	Avvenuta erogazione del contributo
Tempistiche	31.12.2023 – eventuale riproposizione per gli anni 2024/2025
Peso	5%

N. 8/2023

Obiettivo Strategico	POLITICHE DI INCLUSIONE
Obiettivo Specifico	Realizzazione progetto SAI -sistema accoglienza integrazione
Indicatore di risultato/valore atteso	Predisposizione Bando per individuazione ente del terzo settore e indicazione procedura
Tempistiche	entro il 31.12.2023- completamento nel 2024 - gestione per anni successivi
Peso	5%

➤ AREA TECNICA ARCH. NICOLA DI RIENZO

➤ n.1/2024

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

n.1/2023

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	10%

n.2/2023

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Utilizzo residui mutui per potenziamento delle operazioni di manutenzione straordinaria strade comunali
Indicatore di risultato/valore atteso	affidamento dei lavori e controllo su perfetta esecuzione dei lavori
Tempistiche	Entro il 31.12.2023 - mantenimento per il triennio
Peso	10%

n.3/2023

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Scuole manutenzione straordinaria con fondi legge 219/81 recuperati
Indicatore di risultato/valore atteso	affidamento dei lavori
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	15%

n.4/2023

Obiettivo Strategico	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Aggiornamento inventario del patrimonio e accatastamento beni
Indicatore di risultato/valore atteso	affidamento servizio
Tempistiche	Entro il 31.12.2023 - esecuzione al 30.06.2024
Peso	10%

n.5/2023

Obiettivo Strategico	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Palestra comunale con i fondi PNRR
Indicatore di risultato/valore atteso	indizione gara al 30.11.2023
Tempistiche	Entro il 30.11.2023 - contrattualizzazione al 31 gennaio 2023
Peso	10%

n.6/2023

Obiettivo Strategico	SVILUPPO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Ricognizione e completamento istruttoria pratiche di sanatoria edilizia giacenti in ufficio
Indicatore di risultato/valore atteso	Rapporto tra istanze presentate e istruttorie completate
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2023 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	15%

n.7/2023

Obiettivo Strategico	SVILUPPO DEL TERRITORIO
Obiettivo Specifico – descrizione	Definizione pratiche pendenti relative alla trasformazione dei diritti di superficie in diritto di proprietà
Indicatore di risultato/valore atteso	Rapporto tra istanze presentate e istruttorie completate (obiettivo raggiunto se rapporto maggiore del 50%)
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2023 - completamento 2024
Peso	15%

n.8/2023

Obiettivo Strategico	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Obiettivo Specifico – descrizione	In coerenza con il Dup e le linee programmatiche, è intenzione di questa Amministrazione portare a conclusione il Piano Urbanistico Comunale.
Indicatore di risultato/valore atteso	adozione Puc
Tempistiche	Entro il 30.11.2023 - conclusione iter entro il 2024
Peso	15%

n.1/2024

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

n.1/2023

Obiettivo Strategico	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Obiettivo Specifico – descrizione	Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all’attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall’Anac)
Indicatore di risultato/valore atteso	Indicatore: griglia della trasparenza Anac Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nvd
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	10%

n. 2/2023

Obiettivo Strategico	CONTROLLO DEL TERRITORIO E AMBIENTALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Controlli per il rispetto della raccolta differenziata da parte dei cittadini utenti
Indicatore di risultato/valore atteso	Report del Responsabile sui controlli effettuati
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2023 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	15%

n.3/2023

Obiettivo Strategico	TERRITORIO E VIABILITA'
Obiettivo Specifico – descrizione	Riattivazione servizio parcheggi a pagamento
Indicatore di risultato/valore atteso	Affidamento del servizio
Tempistiche	Indizione gara entro il 30.11.2023
Peso	20%

n.4/2023

Obiettivo Strategico	SICUREZZA URBANA
Obiettivo Specifico – descrizione	Ricognizione e verifica dell'osservanza delle ordinanze emesse dal Sindaco in materia di sicurezza urbana e ordine pubblico anni 2022 e 2023
Indicatore di risultato/valore atteso	Rapporto tra ordinanze emesse e controlli effettuati
Tempistiche	Entro il 31 dicembre 2023 - a scorrimento per gli anni successivi
Peso	20%

n.5/2023

Obiettivo Strategico	TERRITORIO E VIABILITA'
Obiettivo Specifico – descrizione	Implementazione e funzionamento a regime del Progetto Casagiove Si-cura preceduto da evento dedicato all'illustrazione del sistema generale di sicurezza ai cittadini, agli operatori commerciali, alle imprese
Indicatore di risultato/valore atteso	Realizzazione Evento informativo
Tempistiche	entro il 30.11.2023
Peso	15%

n.6/2023

Obiettivo Strategico	TERRITORIO E VIABILITA'
Obiettivo Specifico – descrizione	Installazione impianto semaforico incrocio Appia con via Campanile e Uscita Rione S. Caterina
Indicatore di risultato/valore atteso	accensione impianto

Tempistiche	entro il 31.12.2023
Peso	10%

n.87/2023

Obiettivo Strategico	SICUREZZA URBANA
Obiettivo Specifico – descrizione	Organizzazione “vigili di prossimità”: gestione del personale in modo da garantire, a rotazione, una presenza nei quartieri.
Indicatore di risultato/valore atteso	attivazione turni - report del Responsabile
Tempistiche	entro il 31.12.2023
Peso	10%

LA SEGRETARIA GENERALE
Dott.ssa Antonella Palermo

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

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

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

Obiettivo Strategico	PERSONALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Il Segretario supporterà laddove necessario la formazione dei dipendenti, anche indirizzando correttamente gli uffici con eventuali circolari e direttive in grado di fornire indicazioni e strumenti conoscitivi ai responsabili e/o ai dipendenti.
Indicatore di risultato/valore atteso	circolari e direttive
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	20%

Obiettivo Strategico	BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA'
Obiettivo Specifico – descrizione	La Segretaria curerà l'avvio delle procedure per la nomina del nuovo Cug supportando gli uffici per tutto quanto necessario affinché si proceda al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia.
Indicatore di risultato/valore atteso	Avvio procedura di rinnovo del Cug
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	10%

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

Obiettivo Specifico – descrizione	Il DPR 81/2023 richiede l'aggiornamento dei singoli codici di comportamento con un iter di partecipazione e condivisione previsto anche dall'Anac.
Indicatore di risultato/valore atteso	proposta di delibera di approvazione del codice di comportamento
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	30%

Obiettivo Strategico	PERSONALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Il Segretario provvederà a predisporre una corretta applicazione delle disposizioni in materia di tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti. Il Comune di Casagiove dovrà adeguarsi alle ultime novità in materia
Indicatore di risultato/valore atteso	sistema interno di gestione delle segnalazioni
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	15%

Obiettivo Strategico	PERSONALE
Obiettivo Specifico – descrizione	Funzioni ed adempimenti connessi all'incarico di RPCT nel rispetto della tempistica di legge; nonché funzioni ed adempimenti connessi all'incarico di Responsabile della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dal PTPCT 2022/2024;
Indicatore di risultato/valore atteso	report a consuntivo
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	10%

Obiettivo Strategico	CONTROLLI E MIGLIORAMENTI
Obiettivo Specifico – descrizione	Funzioni relative all'esercizio monocratico dei Controlli Successivi semestrali nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui Controlli. I controlli divengono strumento per individuare criticità da superare in un'ottica di miglioramento organizzativo interno
Indicatore di risultato/valore atteso	report
Tempistiche	Entro il 31.12.2023
Peso	15%

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PTPCT 2023/2025

Premessa.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce indubbiamente un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico. Costituisce parte integrante della Sezione l'allegato sulla Trasparenza (Allegato A). Nella redazione della Sezione si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO nella convinzione che, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

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

Il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha approvato un nuovo documento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative 2 significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

Nel nuovo PNA 2022, approvato definitivamente con deliberazione n. 7/2023, consultabile sul sito istituzionale al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>, l'ANAC ha focalizzato la sua attenzione su "pantouflage", sul passaggio, quindi, di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa e sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR. Ed è a questa ultima deliberazione e ai contenuti del PNA 2019 a cui si fa riferimento per la redazione della presente sezione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T) 2021/2023 è stato approvato con delibera di G.C. n. 9 del 18/2/2021 in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare entro il 31/01/2022. A siffatto Piano si è fatto, quindi, riferimento per quanto riguarda l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022/2024 nonché per la redazione della presente sottosezione relativa al triennio 2023-2025.

Ai fini di tale aggiornamento - triennio 2023/2025 -, è stata aperta una specifica consultazione mediante pubblicazione di apposito Avviso del RPCT del 18 gennaio 2023, prot. 1596/2023 sul sito istituzionale del Comune. Non sono pervenuti, a seguito di tale procedura, contributi propositivi.

2.3.1. CONTESTO ESTERNO

Per comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'ente è necessario fare riferimento al contesto esterno ed alle specificità del territorio in cui lo stesso opera. Ogni tentativo di comprensione delle dinamiche ambientali non può, infatti, prescindere dai dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio nonché delle caratteristiche demografiche, culturali e socio – economiche, che si sviluppa sull'Appia nel tratto da Caserta a Capua. Per quanto concerne la presenza di forme di criminalità organizzata, la dimensione e la tipologia dei reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento all'attività della stessa, si rinvia, in attesa di disporre di dati più recenti, alla consultazione, per la Provincia di Caserta e per il Comune di Casagiove (Area Casertana) della Relazione semestrale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita al secondo semestre del 2022 che il Ministro dell'Interno ha trasmesso al Parlamento. La Relazione in parola è disponibile al seguente link alla pagina:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

2.3.2 CONTESTO INTERNO

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

La **Giunta** è così costituita:

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

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

Gruppo “CASAGIOVE CORAGGIOSA”

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

Gruppo “UnAltra CASAGIOVE”

9. Michela PERROTTA – Presidente del Consiglio

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

Gruppo "CASAGIOVE NEL CUORE"

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

Gruppo "CASAGIOVE LIBERA"

16. Giuseppina MINGIONE – Capogruppo
17. Cristian Bruno Gallo

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

2.3.3. PROCEDURA DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito anche R.P.c.T) avvia in tempo utile la specifica consultazione dei portatori di interessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune al fine di ottenere contributi propositivi. Per il triennio 2023/2025 la procedura aperta diretta ad ottenere la partecipazione all'aggiornamento del Piano, o meglio della apposita sezione del Piao, è avvenuta con avviso pubblico del 18 gennaio 2023, prot. 1596/2023 a firma del Responsabile anticorruzione pro tempore.

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

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

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

2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

In continuità con quanto già evidenziato nel PTPCT 2021/2023, va rimarcata ancora la persistente mancanza di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, di cui il RPCT possa avvalersi. Allo stato, la Segretaria Generale, in servizio dal primo agosto 2023, si avvale esclusivamente di una segreteria incardinata nell'area funzionale n.1 chiamata quindi a fare da supporto, sebbene non specifico, anche per le funzioni di RPCT ed esercizio dei Controlli Successivi. E' evidente che la carenza di risorse umane da adibire a supporto del RPCT e di risorse strumentali ha costituito e continua a costituire un ostacolo all'attuazione di una adeguata strategia organizzativa per la prevenzione della corruzione. E' pertanto auspicabile l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT il necessario supporto operativo per l'esercizio delle funzioni relative alla Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza. In particolare, ferma l'autonomia dell'Amministrazione, appare opportuna la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT stante le difficoltà, per carenza di organico, di sottrarre a personale assegnato ad altri uffici. Ciò ancora di più alla luce delle maggiori incombenze del RPCT anche in materia di whistleblowing.

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

I DIRIGENTI/RESPONSABILI

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

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

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

- a) svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'Amministrazione, che nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- b) mappano i processi e partecipano al processo di gestione del rischio, propongono quindi al R.P.C. le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- c) vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati e verificano le ipotesi di violazione;
- d) vigilano sull'osservanza del Regolamento di disciplina delle incompatibilità, approvato con delibera G.C. n.109 del 15/10/2014, da parte dei dipendenti assegnati verificandone eventuali ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
- f) dispongono, compatibilmente con le esigenze di continuità dei servizi, la rotazione del personale rispettivamente assegnato;
- g) aggiornano la mappa dei procedimenti in capo all'area funzionale cui sono preposti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

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

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

NUCLEO DI VALUTAZIONE E DPO

Il Nucleo di Valutazione supporta il RPC nella verifica della corretta applicazione del PTPCT da parte dei responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice. Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, il Nucleo di Valutazione tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento per quanto compete a ciascun responsabile con riferimento, in particolare, alle azioni indicate nel comma 1 del precedente art. 3.

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

Il Comune è dotato anche di DPO: con Decreto prot. n. 19641 del 7/12/2018 ha designato un RPD (o DPO) esterno nella persona del Dr. Raffaele Rosolia confermato con Decreto prot.n. 1052 del 14/1/2022 in attuazione della determinazione n.189 dell'1/4/2021.

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

formulata dai controinteressati nella misura in cui questa possa incidere su questioni di trattamento dati.

2.3.5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

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

Tra le attività a maggior rischio di corruzione si individuano:

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

La mappatura tabellare dei processi, si rilevava nel precedente Ptcp, sta soffrendo non pochi ostacoli nelle difficoltà organizzative che hanno interessato il Comune di CASAGIOVE nel quinquennio 2018/2023 che però, si auspica vadano via via riducendosi anche grazie ai nuovi innesti. Il suo aggiornamento in questa sede non consente, stanti i tempi, una modifica sostanziale della mappatura che pertanto resta al momento confermata nei suoi cardini essenziali.

Per le attività a maggior rischio corruzione e per i procedimenti alle stesse afferenti l'identificazione del rischio avviene sulla base dei regolamenti e delle norme che regolano i procedimenti, in modo da cogliere eventuali spazi di irregolarità e discrezionalità, relativi a:

- scelte;
- manipolazione dei criteri di scelta;
- violazione delle regole;

In relazione ai rischi individuati nell'art.6 del PTPCT, ai processi amministrativi si applicano le misure di prevenzione generale e le misure ulteriori indicate, rispettivamente, negli art.7 e 9 del PTPCT.

Misura fondamentale di prevenzione della corruzione è costituita dall'obbligo da parte di tutto il personale di rispettare l'art. 8 del PTPCT per tutti i processi operativi rientranti nelle attività individuate tra quelle a rischio corruzione.

Ciascun referente del RPCT procede alla mappatura dei processi amministrativi afferenti la struttura di vertice a cui è preposto con riferimento ai procedimenti più significativi censiti e/o ascritti alle

rispettive competenze gestionali. Ai rischi individuati nell'art. 6 del PTPCT, si applicano le misure di prevenzione generale e le misure ulteriori indicate, rispettivamente, negli art.7 e 9 del PTPCT.

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

2.3.6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi;
- Utilizzo illecito di beni comunali.

2.3.7 LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE DEL RISCHIO

1. La prevenzione generale del rischio sarà attuata, per i procedimenti rispettivamente ascritti alla struttura diretta da ciascun Responsabile, mediante le seguenti misure:
 - a) verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali o professionali;
 - b) verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità al conferimento di incarichi interni o esterni;
 - c) verifica delle attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti;
 - d) verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - e) astensione in caso di conflitto di interesse;
2. Per il triennio 2023/2025, sono confermati anche i seguenti specifici meccanismi di formazione delle decisioni:

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

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

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

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

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

Nelle procedure di gara ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

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

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

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a

procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE:

➤ ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate nel precedente articolo 8 sono individuate le seguenti misure cui tutto il personale dovrà attenersi:

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

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

La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione a causa della carenza di figure professionali fungibili all'interno dell'Ente. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio continuerà, quindi, ad essere attuata, ove possibile, con la cautela di assicurare le necessarie competenze delle strutture. A tal fine, con formale provvedimento, il responsabile di Area/Servizio potrà disporre detta rotazione tra il personale assegnato della responsabilità del procedimento previa valutazione dell'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto: a) il possesso di titoli di studio specialistici e/o di particolari abilitazioni; b) aver acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

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

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

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

□ LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Per questo, così come stabilito dalla legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve prevedere tra le misure da attuare, l'obbligo di formazione del personale dell'Ente, in particolare i dipendenti che operano nelle attività/aree definite "a rischio corruzione".

In questa sede si prevede dunque la predisposizione di un piano formativo compatibile con le ridotte risorse a disposizione dell'amministrazione, che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

In particolare esso prevede:

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

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

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

Il programma della formazione anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa.

Il presente piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione di poter identificare situazioni che, sebbene non previste nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, possano sfociare in fenomeni corruttivi, nonché di poterle affrontare, salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

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

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

PIANO DI FORMAZIONE 2023-2025

Destinatari	Argomento	Modalità	Docenti Esterni e/o Interni	Costo presunto	Periodo
Tutto il Personale	Anticorruzione, Orientamenti ANAC, Accesso civico e tutela della privacy, Codice di Comportamento e conflitto di interessi	presenza	Esterno Interno	max 500,00	Durante tutto l'arco dell'anno

Responsabili (Trasparenza – Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative – Procedimento)	Aggiornamento normativa del procedimento Amministrativo, con particolare attenzione alle macroaree a maggior rischio (appalti, urbanistica, affidamenti, personale etc) anticorruzione Trasparenza, Orientamenti ANAC Trasparenza, Accesso civico e tutela della privacy.	streaming	Interno Esterno	500,00 Compatibile con le risorse di bilancio e con i principi di contenimento della spesa pubblica	Durante tutto l'arco dell'anno
Responsabili (Trasparenza – Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative – Procedimento)	Amministrazione digitale	streaming	Esterno Interno	compatibile con le risorse di bilancio e con i principi di contenimento della spesa pubblica	Durante l'arco dell'anno

Le materie individuate puntano anche al processo di digitalizzazione della Pa, ormai sempre più urgente così come la pandemia ha dimostrato, anche alla luce della possibile attuazione a lungo termine del lavoro agile e ad alcune macroaree particolarmente importanti per la correttezza e la trasparenza delle procedure, come gli appalti e la gestione del personale.

Con l'attenuarsi dell'emergenza si profila la possibilità di tornare anche a degli appuntamenti formativi in presenza, che favoriscono l'interazione non solo con il docente ma tra gli stessi discenti pertanto. Resta, inoltre, prevista anche la modalità streaming o, comunque, attraverso piattaforme elettroniche.

I titolari di Po, alla fine del percorso formativo, attesteranno la partecipazione ai corsi nell'ambito delle relazioni relative al monitoraggio anticorruzione.

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

□ IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casagiove, approvato con delibera della Giunta Comunale n.11 del 29/01/2014, costituisce elemento essenziale e parte integrante del presente PTPCT unitamente al Codice Disciplinare introdotto dall'art.59 del vigente CCNL 2016/2018 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente "Disposizioni Generali". L'osservanza del suddetto Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Casagiove. L'attività di vigilanza sull'osservanza del Codice di Comportamento, quale misura di prevenzione della corruzione, è assicurata oltre che dal Segretario Comunale, quale RPC, dai responsabili preposti alle strutture di vertice per i dipendenti rispettivamente assegnati. L'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 è stato individuato con deliberazione della G.C. n. 41 del 2/7/2019. L'U.P.D. è stato costituito in forma collegiale (Segretario Generale, che lo presiede e da due dirigenti) sia per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti di qualifica dirigenziale che per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

Va evidenziato, inoltre, che il 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013. La riforma del codice di comportamento. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, A.N.A.C. ha approvato nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche. In tali linee guida si afferma il ruolo chiave del Codice quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e se ne definisce, tra l'altro, la procedura di formazione che prevede:

fase 1 – predisposizione della bozza del Codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre a procedura partecipativa;

fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione online;

fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute e acquisizione dei pareri obbligatori, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione definitiva dello stesso da parte della Giunta comunale.

Come previsto dalla relativa sezione di questo Piano, tra gli obiettivi assegnati alla Segretaria Generale per l'anno 2023 vi è l'avvio della fase di consultazione entro il 30.09.2023 e l'aggiornamento del Piano entro la fine dell'anno.

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

Vale a dire la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro.

La norma che si compone di tre articoli mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

L'articolo 1 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente (di norma un dirigente amministrativo; negli enti locali il segretario) o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

La disciplina è stata recentemente innovata dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. In particolare l'art 4 del D.lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Sul sito del Comune di Casagiove è già presente una apposita sezione dedicata al whistleblower. Ciò non di meno, l'Ente si sta attivando per l'avvio delle procedure di aggiornamento alle più recenti modifiche normative.

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

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

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

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

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

□ **ANTIRICICLAGGIO**

Tra le novità previste dal PNA 2023 e recepite in questa sede, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando il responsabile della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

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

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

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

Nel corso dell'anno, anche con apposite circolari e direttive del Segretario potranno essere individuate misure specifiche e/o indirizzi applicativi agli uffici.

□ **CONFLITTO DI INTERESSI**

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

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

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

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

□ **DICHIARAZIONI DEL "TITOLARE EFFETTIVO"**

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

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

□ **CONTROLLI ANTIMAFIA**

Il Comune riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 59/2011 (c.d. Codice antimafia).

Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

□ **TEMPI DEL PROCEDIMENTO E POTERI SOSTITUTIVI**

Ogni ufficio è tenuto a rispettare le tempistiche di cui alla legge n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") coordinato ed aggiornato, da ultimo, dal D.L. 14 aprile 2023, n. 39, convertito, con modificazioni, dalla L. 13 giugno 2023, n. 68. Si ricorda che la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempienza dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti. Inoltre la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

LA TRASPARENZA

PREMESSA

Per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, in attuazione di quanto prevede la legge 190/2012, costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Casagiove la trasparenza, da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2021 – 2023, (delibera di G.C. n. 79 del 25/11/2021) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi erano già le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali. Tale obiettivo strategico viene riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2023/2025, come evidente dalla apposita relativa sezione del presente PIAO, in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti.

In coerenza con quanto prevede il novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Comune di Casagiove l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E REFERENTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2. Il responsabile per la trasparenza provvede:

a) ad adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza;

b) a controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di area o dell'incaricato di Posizione Organizzativa, segnalando al Sindaco, al Nucleo di Valutazione ed all'UPD i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

I responsabili ed i dipendenti da loro designati, sono abilitati alle pubblicazioni attraverso password rilasciate, previa richiesta, dal Responsabile dell'Area funzionale n.1 cui afferiscono le competenze gestionali per Servizi Informatici e Sito Istituzionale. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno degli obiettivi di cui il Nucleo di Valutazione terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

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

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

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

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

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

La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile o annuale.

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

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

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

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

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificare il linguaggio, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti,

delle informazioni necessarie. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

Come da precedente piano, l'ufficio che è incaricato della gestione materiale della sezione "amministrazione trasparente" è l'Ufficio Affari Generali. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G della tabella allegata) trasmettono, all'occorrenza, a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 2 giorni dalla ricezione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di tener presente che il PNA 2023, con l'allegato 9, ha modificato la sezione Bandi e gare di Amministrazione Trasparente, ragion per cui si dispone con la presente la necessità di adeguarsi a quanto ivi indicato. Si allegano a tal fine la tabella degli obblighi di pubblicazione di cui va ritenuta modificata solo la sezione bandi e gare come da allegato 9 del Pna.

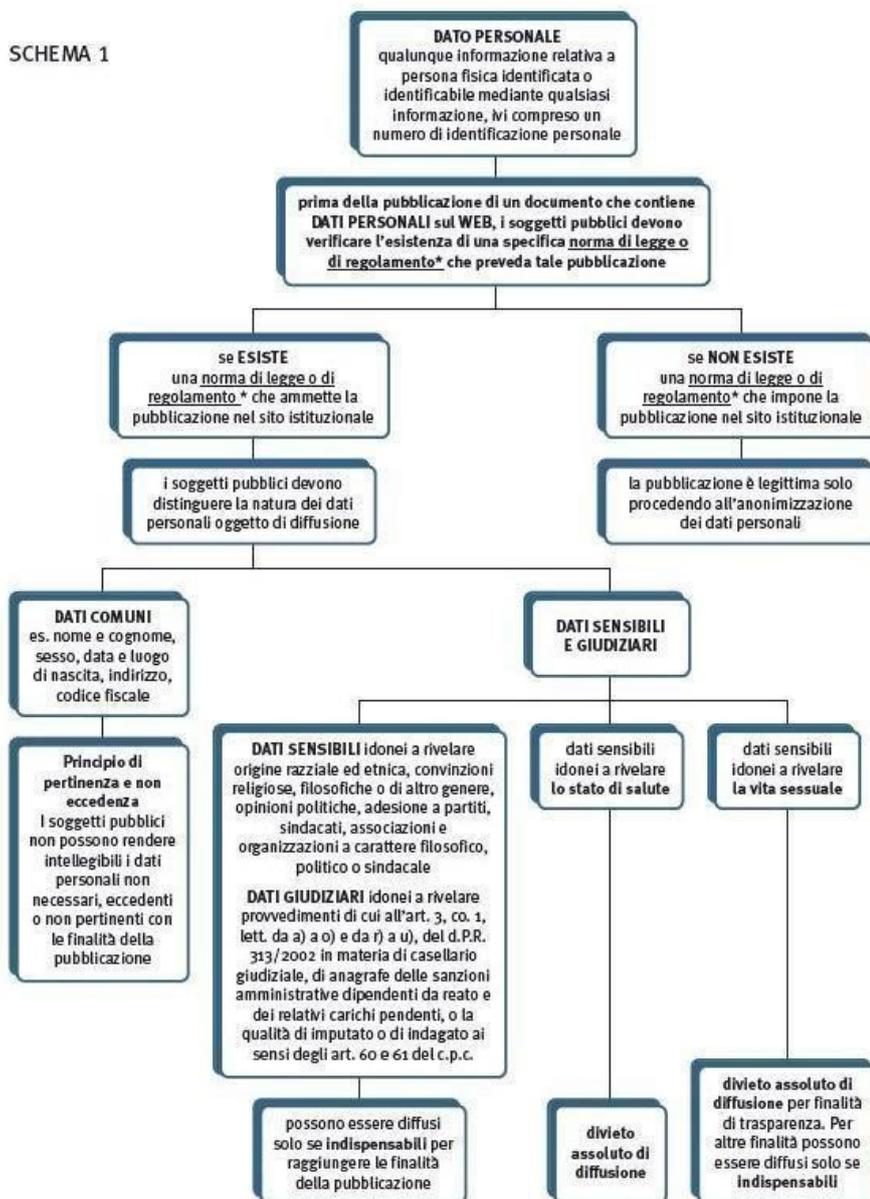
Privacy

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

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

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

SCHEMA 1



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

ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO

1. Il D. Lgs. n. 97/16 ha apportato alcuni correttivi al D. Lgs. n. 33/13 individuando un regime di accesso diverso e più ampio rispetto a quello originariamente previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.
2. Il nuovo ordinamento giuridico prevede ben tre diverse modalità di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Ente:

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

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

L'istanza va presentata al RPCT.

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

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

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

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

interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

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

ALLEGATO " A" ALLA SEZIONE TRASPARENZA

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

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

Referenti del RPCT per la Trasparenza
Responsabile Area Funzionale n.1 Dr. Michele Paone
Responsabile Area Funzionale n.2 Tecnica Arch. Nicola Di Rienzo
Servizio Autonomo Polizia Municipale: P.O. Comandante Corpo della P.M. Ten.Col. Nicola Altiero

Disposizioni generali: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Segreteria);
Organizzazione: Responsabile Area Funzionale n.1 (Ufficio Segreteria); (Ufficio Personale);
Consulenti e collaboratori: Ciascun Responsabile di Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvede per gli incarichi rispettivamente conferiti; Compensi: Responsabile Area funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);
Personale: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale); (Ufficio Segreteria);
Bandi di concorso: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale);
Performance: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Personale); (Ufficio Segreteria);
Enti controllati: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria); (Ufficio Segreteria)
Attività e procedimenti: Ciascun Responsabile di Area Funzionale e la P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
Provvedimenti: Ciascun Responsabile di Area Funzionale ed la P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
Controlli sulle imprese: Responsabile Area Funzionale n.1 cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche); P.O. Servizio Polizia Locale per quanto concerne i controlli;

Bandi di gara e contratti: Ciascuna Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza. N.B. Si rappresenta l'urgenza di adeguare la sezione alle ultime indicazioni Anac
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Servizi Sociali) Ciascun Responsabile di Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvede per eventuali procedimenti di attribuzione Sovvenzioni ecc. di rispettiva competenza;
Bilanci: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);
Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Area Funzionale n. 2 cui afferisce il Servizio Gestione Beni Patrimoniali (Ufficio Patrimonio); Responsabile Area Funzionale n.3 per la parte finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Trasparenza; Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Segreteria e Ufficio Ragioneria per i rispettivi ambiti di competenza);
Servizi erogati: Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale per i servizi di rispettiva competenza;
Pagamenti dell'Amministrazione: Responsabile Area Funzionale n. 1 (Ufficio Ragioneria);
Opere Pubbliche: Responsabile Area Funzionale n. 2 (Ufficio Lavori Pubblici);
Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Area Funzionale n. 2 (Ufficio Urbanistica);
Informazioni ambientali: Responsabile Area Funzionale n. 2 cui afferisce il servizio Ecologia ed Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate: Responsabile Area Funzionale n. 1 cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche);
Interventi straordinari e di emergenza: Area Tecnica quale Responsabile Ufficio Protezione Civile; Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per eventuali interventi di rispettiva competenza;
Altri contenuti – Piano Triennale Razionalizzazione Spese: Responsabile Area Funzionale n.1 (Ufficio Segreteria);
Corruzione: RPC con supporto Area Funzionale n. 1 Ufficio Segreteria;
Altri contenuti - Accesso civico: RPC/RT; Responsabili di Area Funzionale ed il Servizio Polizia Locale provvedono per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile ciascuna Area Funzionale e P.O. Servizio Polizia Locale provvedono per quanto di rispettiva competenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

In tale sezione viene rappresentata la macrostruttura dell'Ente senza apportare sostanziali modifiche rispetto a quanto emerge da delibera commissariale 6/2020 e da funzionigramma approvato con il Peg 2022/2023

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

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

Una prima riorganizzazione fu avviata nel 2016 ,con delibera G.C. n.26/2016, che sancì la unificazione delle due aree funzionali a competenza tecnica ed ha costituito il cardine dell'idea

organizzativa su cui è stata basata anche la seconda riorganizzazione dell'assetto che è stato definito, a seguito del pensionamento del dirigente dr. Giuseppe Brasilio, con la successiva rimodulazione della struttura organizzativa in tre aree funzionali attuata con la delibera G.C. n.69/2018.

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

L'ultimo intervento in ordine di tempo sulla macrostruttura è quella definita con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 3 Marzo 2020 che così dispone. In attesa di una maggiore declinazione con apposito funzionigramma, si fa rinvio per la definizione delle competenze anche a quanto stabilito con la distribuzione dei centri di costo.

Si riporta a seguire, infine, il

prospetto riepilogativo
posti occupati
alla data del 1 settembre 2023

Segretaria Generale Dr.ssa Antonella Palermo

Dirigenti n.2

Dipendenti a Tempo Indeterminato n. 46;

TOTALE DIPENDENTI n.49

N.	Qualifica	Sistema di Classificazione CCNL 16.11.2022	Nominativo
2	DIRIGENTI	* Tempo Determinato Art.110 c.1	<i>Paone Michele; Di Rienzo Nicola *</i>
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Area dei Funzionari e della E.Q.	<i>Altiero Nicola Comandante P.M.</i>
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Area dei Funzionari e della E.Q.	<i>Altiero Clementina; Carissimo Michele; Boccanfuso Chiara;</i>
1	ASSISTENTE SOCIALE	Area dei Funzionari e della E.Q.	<i>Camelio Rosa</i>
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Area dei Funzionari e della E.Q.	<i>De Felice Maddalena, Donnarumma Davide; Di Fonzo Renato</i>
	ISTR. DIR. VIGILANZA	- Area dei Funzionari e della E.Q.	<i>Merola Pietro;</i>

11	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Area degli Istruttori	<i>Bivacco L., D'Alterio Domenico; D'Errico Michele; Di Blasio P. Ianniello Giuseppe Latessa Michele; Sibillo Michele; Altiero Nicola; Roviello Michele; Domenico Nazaria;</i>
13	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area degli Istruttori	<i>Apice Michela; Casapulla Concetta; D'Errico Andrea; Di Lorenzo Giuseppe; Ferrari Assunta; La Cara Giulia, La Peruta Oreste; Sibillo Colomba; Mingione Maria; Notaro Domenico; Palma Olga; Perfetto Carlo, Vozza Filomena;</i>
3	ISTRUTTORE TECNICO Geometra	Area degli Istruttori	<i>Biondi Luigi, Gianfrancesco Vincenzo; D'Errico Amodio</i>
6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Area degli Operatori Esperti	<i>Cantiello A. (Messo not.); Garlone Carlo; Iannucci Antonio; Lieto Anna, Stumpo Elvira; Ucciero Iolanda</i>
2	OPERATORE TECNICO	Area degli Operatori Esperti	<i>D'Orta G., Melone O.</i>
2	Addetto ai servizi ausiliari e di supporto	Area degli Operatori	<i>Pasquariello T., Trisbaldo A.,</i>

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

Definizioni

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

-“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

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

L'accordo prevede, tra l'altro:

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

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

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

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

- “Amministrazione”: Comune di Casagiove;

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

Diritti e doveri del/della dipendente

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

Destinatari

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

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

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

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

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

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

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

Accordo Individuale

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

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

Trattamento economico del personale

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

Modalità oraria di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Luoghi di lavoro

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

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

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

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

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

Dotazione Tecnologica

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

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

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

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

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

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Privacy

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

Sicurezza sul lavoro

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

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

Norma generale

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

3.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

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

Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano di Azioni positive (anche PAP) che, per il triennio 2022/2024 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 4 del 20.01.2022. Anche il PAP confluisce nel Piao di cui costituisce apposita sezione.

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

FINALITA'

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

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2022

Il Comune di Casagiove conta alla data del 31.12.2022 n.50 dipendenti assegnati alle due Aree Funzionali ed al Servizio autonomo Polizia Municipale.

Il Comune di Casagiove conta alla data del 31.12.2022 n.50 dipendenti assegnati alle due Aree Funzionali ed al Servizio autonomo Polizia Municipale.

La situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2022 n. 50, compreso il Segretario Generale di cui n. 16 donne e n. 34 uomini così suddivisi:

Lavoratori	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	0	3	7	5	1	16	32 %
Uomini	2	4	20	7	1	34	64 %
Totale	2	7	27	12	2	50	100 %

Alla direzione delle Aree Funzionali Finanziaria e Tecnica sono, rispettivamente, preposti due dirigenti di cui uno a tempo indeterminato ed un dirigente a tempo determinato (Art. 110 comma 1 contrattualizzato con decorrenza 27/05/2019) ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000.

I due dirigenti in carica sono uomini.

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

Delle 5 EQ (ex Po) individuate: n.2 area amministrativa-finanziaria; n.2 area tecnica; n.1 Servizio autonomo Polizia Municipale, alla data del 31/12/2022, sono ricoperte da una donna nella persona della dr.ssa Altiero Clementina (Area Funzionale n.1) e da un uomo nella persona del Comandante della P.M. Ten. Col. Nicola Altiero (Servizio autonomo Polizia Municipale),

AZIONI POSITIVE

Alla luce delle esigenze rilevate nel triennio precedente ed in adesione alla volontà manifesta dal CUG nella seduta dell'11/11/2021 come da verbale di pari data avente prot. n.26450 del 19/11/2021, espressa priorità viene attribuita alla predisposizione di attività consequenziali all'avvenuta costituzione ed insediamento del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art.21 della legge 183 del 4/11/2010. Sono, quindi, confermate, per il triennio 2023/2025, le seguenti azioni:

- a) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- b) assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- c) attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di

coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare; in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su motivata richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;

d) tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;

e) riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;

f) osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

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

Per quanto concerne l'azione di cui al punto c) si fa riferimento al vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 59 del 08/06/2017. Tale regolamento (cfr. art.4) prevede una flessibilità di orario per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, di quelli impegnati in attività di volontariato o con figli di età inferiore a tre anni.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

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

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

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

Per quanto concerne il procedimento di Costituzione e Nomina del CUG in via ricognitiva si rileva che, a seguito della individuazione dei componenti effettuata con nota del S.G. prot. n.15866 del 2/11/2017, con determinazione del Dirigente cui afferisce il Servizio Personale n. 174 del 22/3/2018 è avvenuta la Costituzione del CUG.

In data 12 giugno 2019 è avvenuto l'insediamento del CUG come da verbale trasmesso con nota prot. n.12587 del 13/6/2019. Il CUG ha proceduto alla nomina del Presidente nella stessa seduta di insediamento. Nella seduta del 20 giugno 2019 il CUG ha provveduto ad approvare il Regolamento per il suo funzionamento. Urge pertanto procedere al rinnovo del Cug quale obiettivo prioritario del Piano Azioni Positive per l'annualità 2023.

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

Tutti i documenti relativi al Cug sono presenti in apposita sezione del sito dell'Ente al seguente link:

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

DISPOSIZIONI FINALI

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

3.4. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

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

Normativa in materia di facoltà assunzionali

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

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

Normativa di riferimento per assunzioni a tempo determinato

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

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

In particolare il Comune di Casagiove:

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

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020. In particolare, risulta un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti del triennio 2019/ 2022 pari al **24,80%** e pertanto al di sotto del valore soglia di cui al comma 1.

Pertanto l'Ente può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. Più dettagliatamente, l'incremento possibile è pari a euro **188.111,69** per una spesa complessiva massima di personale pari a euro **2.309.924,27**

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2023 (DPCM 17 marzo 2020)			
COMUNE DI CASAGIOVE			
Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4			
Popolazione	13.247		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		
CALCOLO RAPPORTO			
SPESA DI PERSONALE (REND_2022)		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI
Redditi da lavoro dipendente	2.214.302,31		Entrate rendiconto anno 2022
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)	106.027,73	U.1.01.00.00.0000	Entrate rendiconto anno 2021
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)			Entrate rendiconto anno 2020
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)	13.538,00	U.1.09.01.00.000	Media
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	FCDE bilancio assestato 2022
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	ENTRATE DA CONSIDERARE
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	
	2.121.812,58		
Rapporto	24,80%		
Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA			
Limite teorico	2.309.924,27		
Margine	188.111,69	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE	

Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

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

- ASSUNZIONE N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI da collocare nel servizio Finanze e personale – ANNUALITA' 2023
- ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE GEOMETRA da collocare presso l'Area Tecnica, servizi Lavori Pubblici/Urbanistica – ANNUALITA' 2023
- PROGRESSIONI VERTICALI n. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI quale quota parte del limite del 50% di accesso dall'esterno. ANNUALITA' 2023
- ASSUNZIONE DI UN 1 ISTRUTTORE di vigilanza da collocare presso il Comando di Polizia Municipale – ANNUALITA' 2024
- ASSUNZIONE DI n. 1 FUNZIONARIO e EQ con qualifica di assistente sociale da destinare al potenziamento e al coordinamento delle politiche sociali - ANNUALITA' 2024
- PROGRESSIONI VERTICALI N 2 FUNZIONARI e di ELEVATA QUALIFICAZIONE a valere sullo 0,55% del monte salari 2018 (euro 1.424.263,00) pari ad euro 9.198,00 nel settore amministrativo contabile; ANNUALITA' 2024

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

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

Il Comune, infine, prevede l'assunzione a tempo determinato di varie figure professionali fuori dotazione organica, nell'ambito dei progetti di attuazione del PNRR, la cui spesa sarà in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile ed è etero-finanziata essendo contenuta nei quadri economici del progetto.

In sede di prossimo aggiornamento al Piao, triennio 2024-2025-2026, si procederà a verificare la possibilità di ulteriori assunzioni in sostituzione dei pensionamenti che interesseranno l'Area Tecnica e la Polizia Municipale, nonché ad un più generale riassetto della macchina amministrativa, fermo restando il rispetto dei vincoli normativi e finanziari da verificare nell'annualità di riferimento e da asseverare in sede di aggiornamento annuale del Piao.

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Casagiove;
- (Eventuali) avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.
- Ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente.
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

- Convenzioni con altri Enti favorendo la stipulazione di convenzioni con altri enti per regolare l'utilizzo in modo concordato e condiviso delle risorse umane per l'esercizio di specifiche funzioni ed esercizio di attività di interesse comune allo scopo di fornire il necessario supporto tecnico - operativo a garanzia del buon andamento delle predette funzioni ed attività. Con le ultime previsioni normative, il Comune di Casagiove può usufruire sia del cosiddetto scavalco condiviso (ex art 14 ccnl 2004 come sostituito dall'23 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021) che il cd. scavalco di eccedenza, di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Vincoli normativi propedeutici alle assunzioni

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

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

personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta”.

- Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l’invio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione: d.l. n. 113/2016, art. 9, comma 1-quinquies;
- Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell’art. 1, commi 557 e 557-quater (aggiunto dall’art. 3, comma 5 del d.l. 90/2014), della legge 296/2006;
- Conseguimento del saldo di cui al comma 466 della l. 232/2016: nell’anno successivo a quello di inadempienza è prevista la sanzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato (art. 1, commi 466 e 475, legge n. 232/2016); si precisa che l’art. 1, comma 823, della l. 145/2018 prevede tuttavia che “A decorrere dall’anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell’articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l’articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123. Con riferimento al saldo non negativo dell’anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Resta ferma l’applicazione delle sanzioni in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo dell’anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232 del 2016”;
- Invio sulla piattaforma «<http://pareggiobilancio.mef.gov.it>», entro il 31 marzo – o comunque entro il 30 maggio – della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali firmata digitalmente, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall’organo di revisione economico-finanziaria, ove previsto (nel caso di rispetto del termine 30 maggio la sanzione è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i 12 mesi successivi, cioè fino al 31 marzo dell’anno successivo); (art. 1, comma 470, legge n. 232/2016) – vedasi quanto riportato nel punto precedente in merito all’applicabilità dall’anno 2019 (rif. art. 1 comma 823 della l. 145/2018

Asseverazione

Dato atto che è necessario approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio **2023-2025**, al fine di garantire la corretta gestione dei servizi istituzionali e l’ottimale funzionalità delle unità organizzative, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio; **Preso atto** che, in base alla tempistica programmata, la spesa del personale da sostenere per l’anno 2023, per le assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, troverà idonea copertura finanziaria negli specifici capitoli di riferimento del bilancio 2023; **Visto** il piano occupazionale **2023-2025** predisposto sulla base della normativa sopra richiamata e come sopra dettagliato;

dato atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall’art.4 del citato DPCM 17 marzo 2020; sulla presente sezione del Piao viene acquisito il parere recante accertamento effettuato dal Revisore dei Conti, al quale

spetta il compito, ai sensi dell'art.19, comma 8) legge Finanziaria n. 448 del 28.12.2001, di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno triennale del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art.39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modifiche nonché dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio. Sulla presente sezione sono assunti i pareri di regolarità tecnica e contabile del Dirigente Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria.

La presente sezione è oggetto di informativa sindacale.

Piano fabbisogni di personale per gli anni 2023/2025

N.	Profilo professionale	ex Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
2	Istruttore Amministrativo -Contabile	C	69.596,03 €	Utilizzo graduatorie altri Enti del comparto Funzioni locali - Art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003	2023
1	Istruttore Tecnico - Geometra	C	32.070,41 €	Utilizzo graduatorie altri Enti del comparto Funzioni locali - Art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003	2023
2	Istruttore amministrativo - contabile	C	64.140,82 €	Progressione verticale - Art 22 comma 15 del D.lgs. 75/2017 – art. 52 d.lgs 165/2001	2023
TOTALE SPESA 2023			165.807,26 €		
1	Istruttore direttivo - assistente sociale	D1	34.798,02 €	Utilizzo graduatorie altri Enti del comparto Funzioni locali - Art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003	2024
2	Funzionario EQ - Amministrativo - Contabile	D1	69.596,03 €	Progressione verticale - Art 22 comma 15 del D.lgs. 75/2017 – art. 52 d.lgs 165/2001 - 0,55% del monte salari 2018	2024
1	Istuttore di vigilanza	C	32.070,41 €	Utilizzo graduatorie altri Enti del comparto Funzioni locali - Art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003	2024
TOTALE SPESA		2024	136.464,46 €		
NON SONO PROGRAMMATE ASSUNZIONI					2025

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE

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

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

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

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

MONITORAGGIO SULLO STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI

Lo stato di attuazione dei programmi viene predisposto:

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

CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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