

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

COMUNE DI CASSINO



2022-2024

Sommario

Nota Introduttiva al PIAO.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA.....	4-5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	
2.1 – Valore Pubblico.....	6-101
2.2 – Performance – Obiettivi Digitalizzazione	102-106
2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpct 2022/2024	137-214
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1 – Struttura Organizzativa	215-224
3.2 – Piano Triennale Fabbisogni	225-240
3.3 – Piano Azioni Positive	241-248
3.4 – Piano Formazione	249-253
3.5 – Piano Organizzativo Lavoro Agile	254-280
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	
4.1 – Attività di monitoraggio	281-282

Nota introduttiva al PIAO

Per il Comune di Cassino, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, è giunto a definizione a seguito di molteplici rinvii dei termini di approvazione e ad un palese disallineamento con precedenti imposizioni di legge relative ad altri strumenti di pianificazione. Il tutto in una fase in cui, inoltre, diversi documenti di programmazione erano già stati adottati dall'Ente: tra questi, Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, Piano delle Azioni Positive, Documento Unico di Programmazione, Peg. Altri, invece, trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

L'attuale formulazione, pertanto, deriva dall'adattamento e dal coordinamento reciproco tra alcuni contenuti già approvati ed altri appositamente elaborati per il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. In futuro, dunque, si dovrà necessariamente giungere ad una elaborazione integrata dei diversi contenuti del PIAO secondo una logica di definizione del documento per processi trasversali.

In questa ottica, tutta l'organizzazione dell'Ente comunale della Città di Cassino, coinvolta nella predisposizione del PIAO, dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico, concetto portante e vero pilastro del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A Dirigenti e Titolari di Posizioni Organizzative, con nota protocollo n. 66605 del 10.10.2022, è stata fatta inoltre pervenire una bozza del PIAO, al fine di verificare, prima dell'approvazione, la necessità di eventuali modifiche/correttivi da apportare al testo a seguito di eventuali osservazioni.

Alla data di approvazione del presente documento, non è pervenuta alcuna richiesta in tal senso.

Per quanto concerne i piani già adottati dall'Ente riportati nel PIAO, sono stati omessi, ove possibile, alcuni contenuti condivisi con altri strumenti di pianificazione, allo scopo di evitare parti ridondanti o ripetitive, nell'ottica di una sempre maggiore semplificazione e di una più agevole fruibilità per il cittadino che si avvicina a tale innovativo documento. In tali casi, oltre all'indicazione dell'atto di approvazione, si evidenzia che il contenuto della sezione è riportata per "estratto", essendo già contenute (come ad esempio avviene per lo schema di articolazione degli uffici, presente, di norma, in diversi atti di pianificazione) le medesime informazioni in sezioni precedenti.

A beneficio della cittadinanza, si riporta qui di seguito, una tabella di sintesi degli atti di pianificazione e delle deliberazioni fondamentali per l'Ente, richiamate e/o riportate nel Piao, e già adottati:

Piano Azioni Positive	Delibera Giunta n.27 del 01.02.2022 (Aggiornam.)
Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Delibera Giunta n.120 del 04.04.2022
Piano Triennale Fabbisogni	Delibera Giunta n.213 del 19.05.2022
Bilancio Triennale Previsione + aggiornamento DUP	Delibera Consiglio Comunale n.70 del 15.06.2022
Piano Esecutivo Gestione – Piano Performance	Delibera Giunta n.275 del 05.07.2022
Piano Organizzativo Lavoro Agile	Delibera Giunta n.375 del 11.10.2022

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Cassino
Sede: Piazza De Gasperi, Cassino (Fr)
Pec: servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it
Partita Iva 00856930102
Codice Fiscale: 81000310607
Partita Iva: 00136230604
Codice Istat: C034
Codice catastale: 060019
Sito web istituzionale: <https://www.comune.cassino.fr.it/>
Pagina Facebook ufficiale: <https://www.facebook.com/CassinoComunica>

Il **Comune di Cassino** ha una popolazione residente di **36.186 abitanti** al 31/12/2021, così come risultante dai dati ufficiali dell'ultimo censimento della popolazione.

La struttura organizzativa del comune di Cassino risulta articolata in **Aree** e **Servizi**. L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente; Il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;

L'**Ufficio** costituisce un'articolazione interna al Servizio.

Ogni considerazione sulla capacità organizzativa della struttura della macchina comunale, è inevitabilmente connessa al complesso quadro economico in cui opera la pubblica amministrazione, e con essa il mondo degli enti locali, realtà in continua evoluzione e connotata da una costante limitatezza di risorse. Quadro ulteriormente compromesso dall'emergenza da Covid 19, che contribuisce e rendere più complesse le attività dell'Ente.

Amministrazione e Organi di controllo

L'attuale Amministrazione è in carica dalle elezioni dell'anno 2019.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 7 assessori.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione n. 77 del 07/06/2021. Il Presidente è il Dott. Armando Tranquilli.

Gli altri componenti sono la Dott.ssa Iannuzzi Claudia ed il Dott. Secchi Bruno.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma collegiale, è composto di n. 3 membri di cui uno assume il ruolo di presidente. Attualmente il collegio è costituito dal Dott. Pietro De Maria (Presidente Cristina Vacca e Rosa Finaldi, nominati con decreto sindacale n. 38 del 17/06/2021, prot. 23043 del 18/07/2020.

Personale

I dati attuali sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario.

La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica insufficienza di unità lavorative che affligge trasversalmente tutti i Settori. Una situazione dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza

nonostante le assunzioni effettuate a seguito dei concorsi 2020, 2021, 2022.

Tale situazione rappresenta un ulteriore fattore di complessità e comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini.

Ulteriore fattore di criticità costituito dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione che, a livello nazionale, individua l'Italia come la nazione europea con il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE (pagina 95 di *Government at a Glance* 2017 pubblicazione annuale dell'OCSE sullo stato delle pubbliche amministrazioni dei 32 paesi membri).

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi pubblici di diverse unità appartenenti alle categorie B, C e D. Un piano di rinnovamento della macchina amministrativa che proseguirà, per il 2022, con ulteriori assunzioni, in virtù della delibera di Giunta Comunale n. 213 del 19/5/2022, approvata in data 21 luglio 2022 dalla Commissione Stabilità Finanziaria degli Enti Locali del Ministero degli Interni, cui è demandata l'approvazione della dotazione organica e del programma delle assunzioni di personale degli enti in dissesto.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance lega i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL).

Nello specifico, tale sistema integrato, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso dall'alto verso il basso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione"

Rappresentano poi le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" invece, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il presente Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato redatto ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, Testo Unico Enti Locali (TUEL), ed approvato con Delibera di Giunta 275 del 05/07/2022, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, avvenuta con deliberazione n. 70 del 15.06.2022 da parte del Consiglio Comunale, che nel medesimo atto deliberativo, ha approvato anche la nota di aggiornamento al DUP (approvato con deliberazione n. 101 in data 20.7.2021)

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente. Ad esso viene allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il PEG relativo al triennio 2022/2024 viene steso secondo l'indicazione prevista nell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL richiamato, a seguito della modifica del comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il presente documento, pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La coerenza normativa del documento garantisce una più lineare rappresentazione generale dell'Ente, e permette di elaborare e osservare con maggiore chiarezza gli obiettivi prefissati.

Il PEG ricopre un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP, e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli output da conseguire nell'alveo della missione istituzionale. La definizione di obiettivi strategici all'interno del DUP non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con il Piano della Performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse, e di monitorarne il raggiungimento.

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2022, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nel DUP e nel Bilancio di previsione.

Il PEG persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

In definitiva esso contempera, in termini realistici, la realizzazione degli obiettivi con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo esistente, da ultimo riorganizzato nell'anno 2020 con la deliberazione di Giunta n. 12, aggiornata con successiva delibera di Giunta n. 9/2022.

Il modello organizzativo esistente è caratterizzato da un numero delle partizioni di primo livello definite “Aree”, pari a cinque, tiene conto delle capacità professionali e competenze trasversali che ciascuno, dal Dirigente all’incaricato di P.O. e al dipendente, è in grado di apportare al funzionamento della macchina amministrativa, garantendo il miglior equilibrio tra impiego di risorse e raggiungimento degli obiettivi.

L’attuale articolazione funzionale è tesa a garantire, sotto la direzione del Segretario Generale, dei due Dirigenti in carica e delle posizioni organizzative, la realizzazione dei programmi di mandato enunciati nel DUP – documento unico di programmazione – ed in tutti gli atti di programmazione economica finanziaria adottati nel corso della consiliatura.

Lavoro di rete, trasversalità, collegialità, flessibilità, mobilità interna, razionalizzazione e semplificazione amministrativa vengono riversati nell’azione quotidiana dell’intera organizzazione e saranno obiettivi da perseguire ad ogni livello per il prossimo triennio 2022/2024.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali — Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) –
Segretario Generale	Trasparenza e prevenzione della corruzione

AREA OMOGENEA	Servizi Assegnati	Posizione Organizzativa del servizio
AREA AMMINISTRATIVA	A.A. 1- Segreteria – Protocollo - Messi comunali – Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi – Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali – Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale – Affari Legali	Posizione Organizzativa
Dirigente Amministrativo		
Posizione vacante		
AREA SERVIZI	A.S.1 - Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – ERP ed assegnazione alloggi	Posizione Organizzativa
Dirigente Amministrativo		
Posizione vacante	A.S. 2 - Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e	Posizione Organizzativa

	Spettacolo – Politiche Giovanili – C.i.l.o. – Pari opportunità	
	A.S.3 - Gestione Commercio ed altre Attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il pubblico – SUAP	Posizione Organizzativa
	A.S. 4 - Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.Cir.	Posizione Organizzativa
AREA FINANZIARIA	A.F.1 - Bilancio e Programmazione Economica – Gestione Finanziaria – Economato – Partecipate	Posizione Organizzativa
Dirigente Economico-Finanziario		
In servizio	A.F.2 - Risorse Umane: trattamento giuridico ed economico del personale	Posizione Organizzativa
	A.F.3 - Fiscalità Locale e Riscossioni Tributi – Contenzioso Tributario	Posizione Organizzativa
INCARICHI AGGIUNTIVI		
VICE SEGRETARIO GENERALE		
AREA TECNICA	A.T.1- Programmazione e gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancazioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza	Posizione Organizzativa
Dirigente Tecnico		
In servizio a tempo determinato (art. 110 del t.u.e.l.)	A.T.2 - Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze	Posizione Organizzativa

A.T.3 - SUE – Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici – Condono Edilizio Posizione Organizzativa

A.T.4 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica Posizione Organizzativa

A.T.5 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica Posizione Organizzativa

INCARICHI AGGIUNTIVI

DATORE DI LAVORO

AREA SICUREZZA

Dirigente Polizia Locale

Posizione vacante

A.PL. 1 - Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati – Imposta di Soggiorno - Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità – Depenalizzazioni Posizione Organizzativa

Gli incarichi di responsabilità dirigenziale delle Aree Omogenee della Struttura Comunale sono stati attribuiti con Decreto Sindacale n. 36 del 04/03/2020, n. 21/2021 e n. 22/2021. Per quanto riguarda la nomina dei responsabili di servizio, i Dirigenti delle rispettive aree hanno provveduto con propri atti al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa.

PERSONALE

I Dirigenti si avvalgono delle posizioni organizzative e del personale dipendente.

I dati rilevati sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario.

La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori, dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi due anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate, l'Amministrazione, con la programmazione del fabbisogno del personale anni 2020 e 2021, immediatamente dopo il suo insediamento, ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi di 25 unità nel 2020 ed altre 14 sono previste nell'anno 2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale, n. 213 del 19 maggio 2022, è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e, contestualmente, il piano annuale delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2022;

Tenendo conto che il Comune di Cassino, in quanto Ente dissestato, è soggetto al controllo della Commissione Stabilità Finanziaria Enti Locali (Cosfel), presso il Ministero dell'Interno, cui è demandata l'approvazione della dotazione organica e del programma delle assunzioni di personale degli enti in dissesto, il piano è stato sottoposto alla Cosfel che nella seduta del 21 luglio 2022 ha dato il via libera a nuove assunzioni come qui di seguito riportate in forma sintetica e grafica:

- scorrimento di graduatorie ancora valide a seguito dei concorsi realizzati in precedenza, 6 dipendenti di categoria B tra collaboratori tecnici ed amministrativi, 8 istruttori contabili/ragionieri di categoria C e 2 istruttori direttivi tecnici di categoria D;
- 2 istruttori tecnici di categoria C mediante un nuovo concorso;
- 2 istruttori amministrativi di categoria C, in assegnazione temporanea presso il Comune di Cassino, che hanno manifestato la volontà alla mobilità esterna dall'ente di appartenenza;
- incremento a 36 ore l'orario di lavoro di un assistente sociale di categoria D già assunto ma a tempo indeterminato e part time 18 ore.
- inquadramento in ruolo di una unità categoria B3 attualmente in comando presso l'amministrazione: una opportunità offerta dal Decreto Legge 36/2022, convertito con Legge 79 del 29 giugno 2022.

Il piano approvato contempla anche procedure di valorizzazione del personale interno, tra i vari profili professionali, per mezzo di progressioni verticali per 8 dipendenti.

SINTESI GRAFICA

COMUNE DI CASSINO												
PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022-2024 - ANNUALITA' 2022												
Profilo	categoria		PREVISIONE 2022	unità totali	Tabella annuo + IVC	ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuale totale	Decorrenza	
PROGRESSIONE VERTICALE C-D	C-D		2	2	1.951,41	7,32		689,08	2.647,81	5.295,62	01/07/2022	
PROGRESSIONE VERTICALE B-C	B-C		2	2	2.502,50	7,32		882,95	3.392,77	6.785,55	01/07/2022	
PROGRESSIONE VERTICALE A-B	A-B		4	4	1.054,19	7,68		373,57	1.435,44	5.741,75	01/07/2022	
ASSISTENTE SOCIALE P.TIME 50%	D		1	1	12.067,49	29,70		4.255,79	16.352,98	16.352,98	01/07/2022	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D		2	2	24.134,98	59,40		8.511,58	32.705,96	65.411,93	01/07/2022	
ISTRUTTORE TECNICO	C		2	2	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	60.111,68	01/07/2022	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C		2	2	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	60.111,68	01/07/2022	
ISTRUTTORE CONTABILE/RAGIONIERE	C		8	8	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	240.446,72	01/07/2022	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3		3	3	20.785,89	44,76		7.311,56	28.142,21	84.426,62	01/07/2022	
COLLABORATORE TECNICO	B3		3	3	20.785,89	44,76		7.311,56	28.142,21	56.284,42	01/07/2022	
			29	29						600.968,95		
TOTALE COSTO ANNUO sezione A con IRAP										600.968,95		
TOTALE COSTO ANNUO sezione A senza IRAP										589.646,90		
ALLEGATO 1 - C - sezione B ART. 6 d.l. 36/2022 UTILIZZO 50% FACOLTA' ASSUNZIONALE												
Profilo	categoria		PREVISIONE 2022	unità totali	Tabella annuo + IVC	ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuo totale	Decorrenza	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PART. TI	B1		1	1	9.017,04	44,76		3.187,94	12.249,74	12.249,74	01/07/2022	
			1	1						12.249,74		
TOTALE COSTO ANNUO sezione B con IRAP										12.249,74		
TOTALE COSTO ANNUO sezione B senza IRAP										11.479,49		
TOTALI COMPLESSIVI (Sez. A e Sez. B) con IRAP			30	30						613.218,69		
TOTALI COMPLESSIVI (Sez. A e Sez. B) senza IRAP			30	30						601.126,39		
ALLEGATO 1 - C SEZIONE C - MOBILITA' INTERSCAMBIO												
Profilo	categoria		UNITA' IN USCITA	UNITA' IN ENTRATA	Tabella annuo + IVC	ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuale totale	Decorrenza	
AGENTE POLIZIA LOCALE MOBILITA' INTEERS	C1		1	1	22.181,86	52,08	1.110,84	8.212,69	31.557,47	31.557,47	01/06/2022	

Secondo l'art. 107 del D.lgs. n. 267/200:

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h. le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
- 4 Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
- 5 A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
- 6 I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
- 7 Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

8

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Con il PEG 2022/2024 vengono indicati, quali obiettivi di programmazione strategica, quelli contenuti nel programma amministrativo della neo eletta amministrazione che si è insediata a seguito delle elezioni comunali a giugno 2019, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e nel DUP. Ogni anno, tali obiettivi vengono aggiornati e integrati, con il supporto dell'organo politico e degli organi amministrativi.

Attraverso la definizione degli obiettivi, delle performance e delle relative priorità nonché con l'individuazione degli indicatori di risultato, sarà possibile da un lato disporre di un costante monitoraggio della gestione, soprattutto al fine di intervenire tempestivamente sui fattori critici, dall'altro verificare la capacità di acquisizione tempestiva e costante delle risorse finanziarie, in vista del rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio.

Di seguito si riporta la struttura della pianificazione strategica del Comune di Cassino, derivante dal programma di mandato del Sindaco ed elaborata anche a seguito di una serie di incontri organizzati con gli Assessori comunali, riferimento a livello politico e punti di connessione a livello operativo.



CASSINO, CITTA' DI TUTTI E DI CIASCUNO



OS1

RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO



OS2

POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI



OS3

SICUREZZA



OS4

LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT



OS5

MOBILITA' EFFICIENTE



OS6

AMBIENTE



OS7

UN'AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA

Di seguito si riporta una tabella esplicativa della linea strategica e di ciascun obiettivo strategico sopra indicato.

CASSINO, CITTA' DI TUTTI E DI CIASCUNO - In questi anni saranno attuate tutte le politiche e le strategie necessarie a superare il degrado materiale, culturale e soprattutto economico che sotto alcuni aspetti colpisce la città. Tale progetto, ambizioso in qualsiasi contesto, lo è ancora di più a causa del dissesto finanziario in cui si trova l'amministrazione, ma che non ci sposta dal nostro obiettivo.

L'amministrazione intende realizzare un concreto piano d'azione basato su cardini fermi: welfare municipale, sviluppo sostenibile, cultura e identità, sicurezza, informatizzazione e semplificazione amministrativa, sviluppo dell'economia locale che saranno raggiunti attraverso una costante condivisione con la cittadinanza e con i dipendenti comunali, fruitori e agenti indispensabili del rinnovamento della città di Cassino, città di tutti e di ciascuno.

OS1	RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO - Si intende dare dignità e decoro alla città, realizzando una dimensione policentrica e annullando la differenza tra "centro" e "periferie". Ogni quartiere, zona, settore, diventa cuore pulsante di una città vivibile e bella. Concentreremo tutte le nostre energie e risorse per attuare una puntuale manutenzione dell'esistente e un'attenta progettualità volta alla promozione di un cambiamento positivo.	Assessore EMILIANO VENTURI Vice Sindaco FRANCESCO CARLINO
OS2	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI - L'obiettivo dell'amministrazione è favorire lo sviluppo di una "comunità solidale" mettendo in campo un'azione incentrata sulla responsabilità civile che educa alla solidarietà e alla reciprocità. Questo è possibile attraverso progetti	Assessora MARIA CONCETTA TAMBURRINI

	<p>che diano risposte concrete, non solo alle difficoltà materiali e alle situazioni di disagio ma anche alle nuove fragilità emergenti. In questa visione anziani, giovani e famiglie diventano risorse per la nostra comunità in grado di creare valore e benessere sociale.</p>	<p>Assessore LUIGI MACCARO</p>
OS3	<p>SICUREZZA - Parlare di sicurezza significa adottare regole chiare e condivise attraverso la collaborazione delle Forze dell'Ordine, delle Istituzioni e dei cittadini stessi. Essa si realizza concretamente con l'attuazione di progetti che mirino ad una maggiore efficienza del sistema di conoscenza e prevenzione dei rischi, di campagne di informazione e formazione che coinvolgano tutta la cittadinanza e soprattutto gli alunni delle scuole del primo ciclo. La strategia da attuare in tema sicurezza è quella della prevenzione attraverso una pianificata e sistematica attività di interventi migliorativi e manutentivi del patrimonio comunale, delle strade, dell'illuminazione e della videosorveglianza.</p>	<p>Assessora BARBARA ALIFUOCO</p>
OS4	<p>LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT - Cassino è la Città della Cultura: le tracce del patrimonio culturale vanno recuperate, valorizzate e potenziate attraverso eventi culturali che attirino l'attenzione nazionale ed internazionale sulle ricchezze e bellezze del nostro territorio.</p> <p>L'idea di cultura che vogliamo promuovere parte dalla valorizzazione delle risorse presenti sul territorio, le quali saranno in grado di creare un'attrattiva talmente vasta da permettere la promozione del territorio e la creazione di nuove opportunità lavorative attraverso il settore turistico. Tutto ciò passa obbligatoriamente dall'istituzione di una "governance unitaria" degli eventi culturali, dalla promozione di una "cultura partecipata" che coinvolga e renda protagoniste le associazioni di settore del territorio per realizzare una politica condivisa a favore del turismo e della cultura.</p> <p>L'amministrazione intende sviluppare un'idea di sport legata alla pratica sportiva intesa come cultura e stile di vita, come elemento aggregante e formativo che riesca a coinvolgere soprattutto le persone in difficoltà e più fragili della comunità. Si intende incentivare la pratica sportiva diffusa e la cultura dello "sport sostenibile" attraverso il coinvolgimento delle associazioni, delle federazioni sportive e di tutti gli operatori del settore presenti sul territorio, avendo particolare attenzione ai bambini, ai ragazzi, alle persone diversamente abili e alle situazioni di disagio economico e sociale.</p>	<p>Assessora MARIA CONCETTA TAMBURRINI</p> <p>Assessore DANILO GROSSI</p>

OS5	<p>MOBILITA' EFFICIENTE – Sarà realizzato un Piano di mobilità efficiente e sostenibile che faciliti gli spostamenti delle persone, elimini la congestione del traffico nella zona urbana centrale, favorisca il servizio puntuale e sistematico nelle zone periferiche e nei punti di interesse collettivo. Si intende potenziare i collegamenti tra il centro della città e le periferie, soprattutto in relazione ai servizi presenti sul territorio (Ospedale, Università, Inps, Cimitero, Centri Commerciali, punti di interesse turistici, ecc.)</p>	<p>Assessore EMILIANO VENTURI</p> <p>Vice Sindaco FRANCESCO CARLINO</p>
OS6	<p>AMBIENTE - La strategia messa in campo dall'amministrazione mira al fisiologico potenziamento e miglioramento del servizio di igiene urbana come pure alla risoluzione - grazie alla collaborazione con le associazioni ambientaliste del territorio - dell'emergenza legata alla bonifica dei siti inquinati presenti sul territorio in località Nocione e alla risoluzione della questione giudiziaria legata all'ex discarica Panaccioni.</p>	<p>Assessore EMILIANO VENTURI</p>
OS7	<p>UN'AMMINISTRATIVA EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA - La dimensione partecipativa è uno dei pilastri del nostro progetto e caratterizza trasversalmente ogni area di intervento individuata. Si intende promuovere il confronto costante e diretto con i cittadini basato su una comunicazione trasparente e puntuale di tutto ciò che avviene nella "casa comune" anche attraverso l'attivazione di tavoli di lavoro permanenti in ogni ambito di riferimento. La semplificazione amministrativa dovrà passare obbligatoriamente da una riorganizzazione del modello di erogazione dei servizi rendendolo più efficace ed efficiente anche attraverso la digitalizzazione amministrativa, per creare benefici concreti alla cittadinanza, benefici anche nella gestione delle attività produttive del territorio.</p> <p>Per arrivare al raggiungimento di tutti gli obiettivi di miglioramento che si è posta questa amministrazione sarà indispensabile partire da politiche di Bilancio che dovranno assolutamente e necessariamente promuovere un'azione di risanamento. Con la dichiarazione di dissesto avvenuta poco più di un anno fa, la situazione da fronteggiare è particolarmente delicata, ma attraverso una serie di azioni precise, dettagliate, trasparenti e mirate verranno attuate politiche di gestione volte al risanamento e ad una gestione finanziaria che possa dare delle risposte ai numerosi problemi che viviamo quotidianamente. Ci impegneremo a sostenere ogni possibile sforzo al fine di uscire dalla situazione di dissesto cercando di avviare, in stretta collaborazione con la OSL, la procedura semplificata.</p>	<p>Assessora BARBARA ALIFUOCO</p> <p>Assessore GROSSI DANILO</p> <p>Assessora ARIANNA VOLANTE</p> <p>Delegato al Bilancio ENZO SALERA</p>

Di seguito si riporta una tabella con il collegamento di ciascun obiettivo strategico alla missione di bilancio

Linea strategica - CASSINO, CITTA' DI TUTTI E DI CIASCUNO		
OS1	RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO	Missione 9 - 8 - 10
OS2	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	Missione 12 - 15 - 10 - 1 - 8 - 7
OS3	SICUREZZA	Missione 10 - 4 - 3
OS4	LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT	Missione 1 - 5 - 6 - 7
OS5	MOBILITA' EFFICIENTE	Missione 8 - 10
OS6	AMBIENTE	Missione 9
OS7	OS7 UN'AMMINISTRATIVA EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA	Missione 1 - 9 - 14 - 15

Gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2022/2024

Dalle linee programmatiche di mandato vengono declinati gli obiettivi strategici dell'Ente, da perseguire entro il termine dell'incarico politico, e gli obiettivi operativi attribuiti agli specifici servizi della struttura organizzativa. Gli obiettivi sono definiti all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), presentato alla Giunta comunale entro il 31 luglio di ogni anno, aggiornato e sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale entro il 15 novembre del medesimo anno, pubblicato, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013, in Amministrazione trasparente/bilanci/bilancio preventivo e consuntivo del sito istituzionale dell'Ente. Tale rappresentazione consente di unire e compenetrare due aspetti: linee programmatiche di mandato e codifica di missioni/programmi ministeriali.

Di seguito gli obiettivi da realizzare nel breve / medio periodo, con l'indicazione degli INDICATORI DI RISULTATO e le responsabilità a cui essi sono affidati.



OS1 RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	TEMPI	Collegamento settore
OS1.01 Potenziare il Piano di manutenzione del verde pubblico	Redazione di un Piano per la sistematica potatura del patrimonio arboreo comunale	in corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Manutentivo
OS1.02 Potenziare il Piano di manutenzione delle infrastrutture comunali	Definizione dei criteri oggettivi nel rispetto dei quali redigere il Piano di manutenzione ordinaria delle infrastrutture;	in corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico manutentivo

	Redazione di un referto settimanale degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio-infrastrutture comunali.				
OS1.03 Riquilibrare il centro e alcune zone periferiche, attraverso lo sblocco e la semplificazione dell'iter procedimentale secondo un Piano di Sviluppo di Rigenerazione Urbana. Attuazione della L.R. 7/2017	Realizzazione di programmi di rigenerazione urbana (pubblicazione dell'avviso ex art. 2 L.R. 7/2017) Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale degli strumenti urbanistici: Ambiti territoriali di riqualificazione e recupero edilizio, disposizioni per il cambio di destinazione d'uso degli edifici, interventi per il miglioramento sismico e per l'efficientemente energetico degli edifici (artt. 3, 4 e 5 L.R. 7/2017)	realizzato	Missione 08 Programma 01	ANNUALE	Tecnico urbanistica
OS1.04 Realizzare il "Progetto AGORÀ". Riquilibrare di Piazza Labriola, secondo criteri architettonici ed urbanistici al fine di favorire tutte le iniziative che possano promuovere la cultura della partecipazione attiva dei cittadini alla vita pubblica	Studio di fattibilità che chiarisca definitivamente la fattibilità del progetto	in corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Urbanistica Lavori Pubblici
OS1.05 Aggiornare e adeguare lo studio preliminare sulla variante al Piano Regolatore Generale ridisegnando la pianta della città per renderla più accogliente, aumentare le aree verdi, realizzare e ottimizzare i parcheggi periferici al fine di decongestionare il traffico urbano, promuovere la cura dell'arredo urbano e	Approvazione dello Studio Preliminare che recepisca le novità normative urbanistiche degli Enti sovraordinati da applicare nell'attuazione della strategia amministrativa	programmato	Missione 08 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico urbanistica

ottimizzare della viabilità presso le scuole					
OS1.06 Interventi di ampliamento del Cimitero Comunale: -sblocco immediato del cantiere lott. N. 1 Cimitero San Bartolomeo e ripristino dei lavori; -avvio dei lavori per ultimazione lotto n. 2 del Cimitero San Bartolomeo; -avvio lavori di ampliamento Cimitero Sant'Angelo in Th; -avvio dei lavori di ampliamento Cimitero Caira; -realizzazione area parcheggio adiacente Cimitero San Bartolomeo	Definizione della progettazione esecutiva degli interventi riguardanti l'ampliamento dei cimiteri comunali (San Bartolomeo, Sant'Angelo in th, Caria) e zona parcheggio. Avvio della procedura di vendita dei loculi i e delle cappelle cimiteriali, mediante avviso per garantire copertura finanziaria ai lavori da affidare mediante gara pubblica.	in corso	Missione 12 Programma 09	PLURIENNALE	Tecnico Lavori pubblici
OS1.07 Attuazione della Deliberazione c.c. n. 16 del 24/02/2020: legge 448/98 e smi - trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione peep.	N. convenzioni stipulate con i proprietari dei terreni interessati.	in corso	Missione 8 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Edilizia
OS1.08 Affidamento della manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione mediante project financing e messa in sicurezza	Affidamento tramite project financing della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione e di alcune strutture esistenti	programmato	Missione 10 Programma 5	PLURIENNALE	Tecnico Lavori pubblici
OS1.09 Valorizzazione delle strutture comunali	- Progetto di recupero e valorizzazione parco GARI. Avviso di locazione del fabbricato in disuso a pubblico	In corso	Missione 1	PLURIENNALE	Tecnico

	esercizio per il miglioramento servizi agli utenti con la riqualificazione dell'area (deserto) Attivato finanziamento per riqualificazione di tutta l'area – rigenerazione urbana		Programma 05		Lavori pubblici
OS1.10 Definizione delle sanatorie edilizie con recupero di entrate da oneri e sanzioni	Affidare incarico professionisti per lavorazione pratiche di condono edilizio Numero istanze sanate/ numero istanze sospese Incremento del 20% delle entrate da sanatoria condoni rispetto all'esercizio precedente	in corso	Missione 1 Programma 11	PLURIENNALE	Tecnico Edilizia
OS1.11 Definizione della toponomastica cittadina e aggiornamento del portale dell'Agenzia delle Entrate	Istituzione di una commissione di toponomastica	realizzato	Missione 8 Programma 1	ANNUALE	Tecnico Urbanistica
OS1.12 Valorizzazione edificio Ex Onmi in sinergia con Ambasciata Polacca al fine di creare un centro studi, di documentazione storica e di ricerca delle popolazioni combattenti la seconda guerra mondiale e la Battaglia di Cassino	Riconversione dei programmi di valorizzazione degli immobili comunali ad oggetto in particolare Edificio Ex Onmi al fine di creare un centro studi a disposizione di studiosi e ricercatori sulla seconda guerra mondiale e Battaglia di Cassino	Riconvertito in nuovo obiettivo O.S. 15	Missione 1 Programma 05		Tecnico Lavori Pubblici Sevizi Servizio Cultura
OS1.13 Valorizzazione della pista ciclabile lungo Fiume Via Madonna di Loreto con realizzazione di percorso Fitness	Creazione di un percorso fitness finanziato dal Parco dei Monti Aurunci	realizzato	Missione 10 Programma 5	ANNUALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS1.14 Rifunionalizzazione di aree pubbliche in progetti di rigenerazione urbana per la riduzione dei	Richiesta di contributi ai sensi del DPCM 21.01.2021 per investimenti in progetti di rigenerazione urbana di aree pubbliche e strutture edilizie:	In corso	Missione 10 Programma 5	ANNUALE	Tecnico Lavori Pubblici

fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Percorso ciclo pedonale centro città – terme varroniane - Teatro romano - Stadio G. Salveti - Colonia Solare - Immobile Fontanarosa 		<p>Missione 06</p> <p>Programma 01</p> <p>Missione 05</p> <p>Programma 01</p>		
OS1.15 Rifunzionalizzazione di scuole in progetti di rigenerazione urbana per la riduzione dei fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale	<p>Richiesta di contributi ai sensi del DPCM 30.12.2020 per investimenti in progetti di rigenerazione urbana di scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Comprensivo I circolo plesso Scolastico Arno - Istituto Comprensivo I circolo Donizetti - Istituto Di BIASIO - Istituto Pio di Meo - Istituto G. Conte - Istituto San Silvestro - Edificio Ex omni per asilo nido 	In corso	<p>Missione 04</p> <p>Programma 02</p>	ANNUALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS1.16 Riqualficazione e nuova pavimentazione Piazza Diamare, Portici e Piazza Labriola	<p>Avvio dello studio di fattibilità per la realizzazione dei progetti di riqualficazione delle principali Piazze del Centro</p> <p>Affidamento Lavori Piazza Diamare lotto finanziato per € 429.000,00 dalla R.L. e con fondi comunali € 171.000,00</p>	In corso	<p>Missione 04</p> <p>Programma 02</p>	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS1.17 Riqualficazione dell’assetto urbano	Istituzione Area Pedonale in Via Falese	realizzato	<p>Missione 03</p> <p>Programma 01</p>	ANNUALE	Sicurezza



OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	TEMPI	Collegamento settore
OS2.01 Ottimizzare la collaborazione con le associazioni del terzo settore presenti sul territorio attraverso un'attività di supporto e coordinamento nella realizzazione delle strategie comuni sulla base della regolamentazione adottata per la definizione dei rapporti con gli Enti terzi.	<p>Istituzione di un albo delle associazioni suddiviso per aree tematiche</p> <p>Istituzione di un albo dei volontari</p> <p>Adempimenti di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013</p>	in corso	<p>Missione 12</p> <p>Programma 04</p>	PLURIENNALE	<p>Servizi Sociali</p> <p>Servizi Sociali</p>
OS2.02 Lotta alla "Grave marginalità" sociale - Redazione di un programma triennale di interventi tramite l'istituzione di un tavolo tecnico di coordinamento comune-organizzazioni di volontariato del territorio al fine di garantire ai soggetti e famiglie più fragili un tempestivo/preventivo intervento di aiuto	Redazione di un Programma Triennale di Interventi secondo la rilevazione dei fabbisogni individuati nell'ambito del tavolo tecnico	in corso	<p>Missione 12</p> <p>Programma 04</p>	PLURIENNALE	<p>Servizi Sociali</p> <p>Servizi Sociali</p>
OS2.03 Realizzare una rete del "Dopo di noi" per le persone disabili mediante la valorizzazione della figura della Consulta per i diritti delle persone con disabilità	Approvazione di un nuovo regolamento della Consulta per i diritti delle persone con disabilità all'uopo istituita, al fine di una maggior tutela dei cittadini con disabilità	Realizzato	<p>Missione 12</p> <p>Programma 04</p>	ANNUALE	<p>Servizi Sociali</p> <p>Servizi Sociali</p>

OS2.04 Supportare e potenziare lo Sportello Antiviolenza - anche in sinergia con le associazioni di settore e con il consultorio familiare - promuovendo una campagna di sensibilizzazione e di informazione sulle possibilità di ricevere assistenza e supporto psicologico.	Potenziamento dell'efficacia dello Sportello Antiviolenza attraverso la collaborazione e il coordinamento con almeno n. 4 associazioni del territorio Campagna promozionale e divulgativa dello Sportello	in corso	Missione 12 Programma 02 Programma 04	PLURIENNALE	Servizi Pari Opportunità
OS2.05 Ripristino del Consiglio Comunale dei ragazzi	Attivazione del Consiglio Comunale dei ragazzi	Realizzato	Missione 1 Programma 01	ANNUALE	Servizi Pari Opportunità
OS2.06 Sviluppo del progetto "La casa delle Donne" attraverso il quale promuovere momenti di confronto e l'introduzione delle donne nel modo del lavoro per garantire la loro giusta emancipazione nell'ottica delle pari opportunità. Attivazione della rete con le associazioni, enti e chiunque possa supportare il progetto	Sviluppo delle attività previste dal progetto "La casa delle Donne" in collaborazione con almeno n. 5 associazioni del territorio e n. 2 enti sovraordinati in sinergia con lo Sportello Antiviolenza	in corso	Missione 12 Programma 04 Programma 08	PLURIENNALE	Servizi Pari opportunità
OS2.07 Potenziamento del servizio asilo nido	Affidamento del servizio di gara per l'esternalizzazione gestione asilo comunale	realizzato	Missione 12 Programma 01	ANNUALE	Servizi Servizio Pubblica Istruzione
OS2.08 Recupero dell'ex Centro Anziani presso quartiere San Bartolomeo per riqualificazione di uno	Realizzazione del progetto di recupero dell'ex Centro Anziani presso il quartiere San Bartolomeo come	In corso	Missione 12 Programma 03	PLURIENNALE	Servizi Servizi Sociali

spazio adibito a centro di aggregazione giovanile	centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di "Willy"				
OS2.09 Attivazione del servizio di Taxi Sociale per le persone con disabilità che hanno necessità di essere accompagnate	Prosecuzione del servizio di taxi sociale a sostegno della fascia di popolazione disagiata con maggiore riguardo al contesto di crisi economico-sociale dovuta al Covid-19	realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE	Servizi Servizi Sociali
OS2.10 Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Attuazione del Piano PEBA . richiesta finanziamento per redazione del piano	in corso	Missione 8 Programma 1	PLURIENNALE	Tecnico Urbanistica
OS2.11 Lotta contro le dipendenze attraverso la realizzazione del Progetto "We free" per la promozione di una politica di prevenzione che coinvolga gli adolescenti, i genitori e gli insegnanti del territorio, in collaborazione con la ASL, Università e Exodus	2000 persone incontrate Mappatura esercizi con slot macchine e luoghi sensibili	in corso	Missione 12 Programma 04 Missione 06 Programma 02 Missione 04 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Servizi Sociali Pubblica Istruzione
OS2.12 Donne vittime di violenza, apertura della casa rifugio beneficiando dell'utilizzo di una parte dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Apertura "Casa Rifugio"	Realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE	Servizi Pari opportunità
OS2.13 Potenziamento dell'efficienze dei servizi sociali attraverso la gestione informatizzata delle cartelle sociali degli utenti dei servizi sociali per monitorare l'attività svolta e i servizi erogati	Informatizzazione della gestione delle informazioni sugli utenti dei servizi sociali	Realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE	Servizi Servizi Sociali

OS2.14	Risoluzione dell'emergenza abitativa - Stipula convenzione con ATER per gestione appartamenti confiscati a fini alloggiativi separatamente dalle graduatorie ERP	Risoluzione emergenza abitativa attraverso attivazione convenzioni con ATER	in corso	Missione 12 Programma 04	PLURIENNALE	Servizi Sociali Tecnico Urbanistica
OS2.15	Attivazione del Centro per l'Affido Familiare – Supporto e sostegno alle famiglie affidatarie attraverso la promozione della formazione e consulenza psico-pedagogica ove necessario al fine di prevenire il disagio dei minori all'interno della famiglia e il rischio di allontanamento dalla stessa da parte dell'autorità giudiziaria	N. 2 corsi annui di formazione per le famiglie in difficoltà Apertura di uno sportello di consulenza specifica	realizzato	Missione 12 Programma 01	ANNUALE	Servizi Sociali
OS2.16	Reddito di cittadinanza - attuazione dei PUC (Progetti di Utilità Collettiva) per promuovere l'inserimento lavorativo dei beneficiari	Approvazione di almeno N. 4 PUC per inserimenti dei beneficiari individuati	Realizzato/ in corso	Missione 12 Programma 04	PLURIENNALE	Servizi Sociali
OS2.17	Creazione della Consulta giovanile	Approvazione regolamento Consulta Giovanile Potenziare il Piano Locale dei Giovani attraverso attività che valorizzino gli adolescenti e i ragazzi con la pianificazione di interventi di miglioramento degli stili di vita, delle relazioni sociali, delle abitudini familiari, con lo sviluppo del progetto	In corso In corso	Missione 06 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Sociali Politiche giovanili

	che sarà realizzato presso il sito Rocca Janula, destinatario di un finanziamento regionale di 108.000,00 euro.				
OS2.18 Rinnovo della richiesta di accreditamento dei progetti di Servizio Civile per l'anno 2021.	Attivazione dell'iter per la presentazione di progetti all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile per l'accREDITAMENTO anno 2021.	realizzato	Missione 1 Programma 11	ANNUALE	Servizi Servizio Sociali
OS2.19 Programmazione degli interventi da realizzare a favore dei Giovani del territorio alla luce dei risultati e dei bisogni emersi nell'ambito dall'indagine sulla condizione giovanile a Cassino svolta in collaborazione con l'Università e le associazioni del territorio E LE SCUOLE	Programma degli interventi per i giovani del territorio Analisi della condizione giovanile del territorio Ospitalità agli studenti all'Ente Comunale per "apprendere, crescere, migliorare" i valori del bene comune, come membri di una cittadinanza attiva e uomini di domani.	in corso	Missione 06 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Politiche Giovanili Pubblica Istruzione
OS2.20 Istituzione del Centro Informa giovani all'interno del Palazzo della Cultura	Apertura Centro Informa giovani	In corso	Missione 06 Programma 02	ANNUALE	Servizi Politiche Giovanili
OS2.21 Istituzione del Garante Comunale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE	Servizi Servizi Sociali
OS2.22 Istituzione dell'Emporio Solidale	Individuazione di un sito per attivazione del progetto Emporio Solidale che ha cura della distribuzione dei prodotti alimentari alla popolazione meno abbiente.	realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE	Servizi Servizi Sociali
OS2.23 Valorizzazione del merito e delle eccellenze giovanili del territorio	Attivazione della Giornata del Merito e dell'Eccellenza	Realizzato	Missione 06	ANNUALE	Servizi Pubblica

			Programma 02		Istruzione
OS2.24	Sostegno e potenziamento dei Centri Estivi per minori attraverso la realizzazione di una rete che ne favorisca la qualità formativa ed educativa	Attivazione della rete "Cassino In-Campus"	Realizzato	Missione 12 Programma 01	ANNUALE Servizi Pubblica Istruzione e Pari Opportunità
OS2.25	Percorso permanente di sensibilizzazione sui temi della violenza contro la donna per creare una vera e propria cultura del rispetto	Istituzione della settimana della donna tramite il progetto "Artemisia"	Realizzato	Missione 12 Programma 04	ANNUALE Pari Opportunità
OS2.26	Asili Nido: regolamentazione servizi ed abbattimento rette asilo nido	Incremento risorse per asilo nido e potenziamento servizi con i fondi Regione Lazio Abbattimento rette asilo nido dall'anno scolastico 2022/2023 con nuovi parametri ISEE	In corso	Missione 12 Programma 01	PLURIENNALE Servizi Pubblica Istruzione e Pari Opportunità
OS2.27	promozione della cittadinanza attiva, inclusione e coesione sociale, in rete con il territorio e le realtà del terzo settore	Predisporre progetto "Spazi aggregativi di prossimità 2022" promuovendo la costituzione di un partenariato per realizzare azioni progettuali coerenti con le finalità del bando	In corso	Missione 12 Programma 04	ANNUALE Servizi Pubblica Istruzione e Pari Opportunità
OS2.28	Emergenza Ucraina	Sostegno quale Ente locale a ogni iniziativa per l'emergenza determinata dalla guerra in Ucraina verso qualsiasi forma di aiuto diretta e/o indiretta.	In corso	Missione 12 Programma 04	ANNUALE Servizi Sociali



OS3

SICUREZZA

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	Tempi	Collegamento settore
OS3.01 Riquilibrare e potenziare l'illuminazione pubblica non solo al fine di migliorare la sicurezza reale e percepita, ma anche al fine di riquilibrare la città. Realizzazione di un progetto di finanza di efficientamento della pubblica illuminazione al fine di potenziare e ampliare l'attuale sistema di illuminazione e gestirne la manutenzione ordinaria	Sostituzione e messa a norma di n. 7000 punti luce obsoleti con nuove tecnologie che garantiscano una migliore qualità dell'illuminazione e un risparmio energetico Creazione di nuovi punti luce Attuazione dell'efficientamento della pubblica illuminazione con i fondi MISE (circa 100 punti luce)	Programmato In corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS3.02 Prevenire il rischio sismico nelle scuole attraverso l'attivazione di un tavolo tecnico-istituzionale di coordinamento per la valutazione dello stato degli edifici esistenti. Individuazione e presentazione delle domande a bandi per la messa in sicurezza degli edifici scolastici. Promozione di un'attività ben pianificata e strutturata di prevenzione al rischio sismico.	Redazione e attuazione di un Piano degli interventi per la prevenzione del rischio sismico negli edifici scolastici.	in corso	Missione 04 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS3.03 Ripristino e potenziamento del sistema di video	Istituzione di un sistema di "Foto-Trappola" N. telecamere in utilizzo	Realizzato	Missione 09	ANNUALE	Tecnico

<p>sorveglianza sul territorio attraverso l'attuazione del nuovo Regolamento Comunale sul Servizio di Videosorveglianza.</p> <p>Attivazione di un sistema di "Foto-Trappola" per contrastare il degrado del territorio dovuto all'abbandono illecito di rifiuti speciali e non.</p> <p>Miglioramento delle performance delle telecamere già in utilizzo all'amministrazione e incremento di nuove postazioni</p>	<p>all'Amministrazione/n. telecamere aggiornate e adeguate</p>		<p>Programma 04</p>		<p>Ambiente</p>
<p>OS3.04 Potenziamento dei controlli sul territorio grazie al controllo sistematico dei punti nevralgici di viabilità soprattutto nei luoghi e momenti in cui il traffico è più intenso</p>	<p>Potenziamento dei controlli all'entrata e all'uscita delle scuole grazie all'attivazione di convenzioni con le associazioni ex combattentistiche del territorio</p>	<p>In corso</p>	<p>Missione 04 Programma 01</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Sicurezza Pubblica Istruzione</p>
<p>OS3.05 Attività di coordinamento con tutte le forze dell'ordine al fine di monitorare sistematicamente e puntualmente il territorio</p>	<p>Incremento del 10% degli interventi congiunti rispetto all'anno precedente</p>	<p>In corso</p>	<p>Missione 03 Programma 01</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Sicurezza</p>
<p>OS3.06 Potenziamento della forza in organico del personale appartenente al Comando della Polizia Locale con l'assunzione di nuovi agenti di Polizia Locale e di Istruttori Direttivi di Vigilanza. Prosecuzione della convenzione per l'utilizzo</p>	<p>Adozione piano assunzionale per il potenziamento della polizia locale.</p>	<p>In corso</p>	<p>Missione 03 Programma 01</p>	<p>PLURENNALE</p>	<p>Finanziaria Servizi Risorse Umane</p>

condiviso del personale di altri enti.					
OS3.07 Implementazione dei sistemi di controllo della regolarità documentale assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.	Adozione degli strumenti informatici per lo star-up dei controlli della regolarità documentale assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.	In corso	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.08 Implementazione dei sistemi di controllo della velocità con strumenti autovelox	Attivazione delle procedure per l'introduzione del sistema dei controlli della velocità con autovelox. Utilizzo a regime di almeno 1 autovelox.	Programmato	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.09 Incremento della segnaletica orizzontale e verticale nelle zone urbane più densamente popolate.	Aumento della spesa per segnaletica orizzontale e verticale	In corso	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.10 Istituzione della figura di Ispettore Ambientale	Avvio dell'iter per la predisposizione del regolamento per l'istituzione della figura di "ispettore ambientale volontario comunale", per la successiva approvazione dell'avviso pubblico, la selezione e la formazione.	In corso	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.11 Controllo territorio e contrasto a ogni forma di irregolarità.	Potenziamento dell'attività di vigilanza nei servizi esterni per il miglioramento della sicurezza e legalità nel territorio.	In corso	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.12 Miglioramento nella gestione del servizio sosta a pagamento	Implementazione dei servizi di miglioramenti offerti dal concessionario della sosta a pagamento.	In corso	Missione 03 Programma 01	PLURIENNALE	Sicurezza
OS3.13 Dotazione dei dispositivi di sicurezza al corpo della polizia locale	Favorire la sicurezza del corpo della polizia locale con l'introduzione dell'arma e altri dispositivi in attuazione della L.R. n. 1/2005.	In corso	Missione 03 Programma 01	ANNUALE	Sicurezza

	Coordinamento delle procedure di formazione e messa in esercizio del nuovo equipaggiamento.				
--	---	--	--	--	--



OS4 LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	TEMPI	Collegamento settore
OS4.01 Dare nuovi stimoli alla cultura e all'economia locale potenziando i rapporti e le collaborazioni con le associazioni del territorio sia di carattere culturale e turistico, che di categoria di commercio e delle attività produttive, in modo evidenziare e potenziare le peculiarità del territorio stesso.	Realizzazione di almeno 2 progetti comuni tra gli assessorati al turismo, cultura e commercio	in corso	Missione 05 Programma 02 Missione 07 Programma 01 Missione 14 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Cultura Turismo Commercio
OS4.02 Promuovere una "cultura partecipata" in particolare con le associazioni del territorio attraverso la valorizzazione del volontariato e l'uso di sponsorizzazioni e finanziamenti sovracomunali	Creare un elenco aperto per tenere costantemente aggiornato il censimento delle associazioni del territorio al fine di promuovere la loro partecipazione alle iniziative dall'amministrazione Realizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio	in corso	Missione 05 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Cultura
OS4.03 Realizzare il progetto "Celebriamo i 1500 anni dell'Abbazia" che ricorrono nel 2029 e per il quale è necessario sin da ora avviare attività	Avvio di attività promozionali dell'evento	in corso	Missione 01 Programma 01	PLURIENNALE	Amministrazione Servizi Istituzionali

preparatorie e promozionali					
OS4.04 Progetto "LA CITTÀ UNITA E LA RISCOPERTA DELL'ANTICA CASINUM" per valorizzare il patrimonio artistico e archeologico del territorio grazie alla collaborazione con le istituzioni (Polo Museale del Lazio e la Sovraintendenza) e l'Università di Cassino	Creazione di un unico percorso di visita dell'intera area archeologica della città anche attraverso il supporto di strumenti tecnologici	in corso	Missione 05 Programma 02	ANNUALE	Servizi Cultura Tecnico Lavori Pubblici
OS4.05 Promozione e attivazione di percorsi turistici specialistici quali i percorsi del TURISMO LENTO sulla Francigena, sul Cammino di San Benedetto, sulla Micaelica	Potenziamento e pubblicizzazione dei percorsi del TURISMO LENTO e percorsi della Battaglia.	In corso	Missione 05 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Cultura
OS4.06 Riqualificazione dell'ex Colonia Solare - tappa fondamentale per l'accoglienza dei pellegrini in transito sulla Via Francigena e sul Cammino di San Benedetto - anche attraverso il coinvolgimento della Regione Lazio	Studio di fattibilità	Obiettivo riconvertito in OS1.14	Missione 05 Programma 02		Tecnico Lavori Pubblici
OS4.07 Valorizzazione della Rocca Janula attraverso l'esternalizzazione della sua gestione a cura di associazioni e imprese di giovani. Saranno inoltre realizzati i seguenti interventi:	Esternalizzazione della gestione della Rocca e realizzazione delle attività previste nell'ambito del bando finanziato dalla Regione, anche al fine di promuovere l'imprenditoria giovanile Apertura di n. 3 info-point Riqualificazione del parcheggio per l'accesso al Teatro Romano	in corso	Missione 05 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Cultura Turismo Tecnico

- realizzare il museo degli antichi strumenti e degli antichi mestieri - riqualificare il parcheggio antistante il Teatro Romano, come area di parcheggio per visitatori indipendenti, pullman turistici e camperisti - ripristinare l'info-point esistente	Miglioramento delle fruibilità e accessibilità alla Rocca attraverso un intervento di manutenzione straordinaria				Lavori Pubblici
OS4.08 Messa in sicurezza della Torre Pentagonale della Rocca Janula	Avvio progetto ed esecuzioni lavori di Messa in sicurezza	in corso	Missione 05 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS4.09 Valorizzazione delle sorgenti a P.zza Corte con l'organizzazione di eventi con la Fondazione San Benedetto	Apertura dello spazio e manutenzione dello stesso	in corso	Missione 09 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Manutenzione Ambiente
OS4.10 Riapertura del Teatro Manzoni	Affidamento in concessione dell'uso del Teatro Manzoni	Realizzato	Missione 01 Programma 05	ANNUALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS4.11 Istituzione del "Cammino della Memoria" che dall'antica Casinum, passando per la Rocca Janula e per l'antica strada romana, possa raggiungere l'Abbazia di Montecassino con la realizzazione di un vero e proprio percorso bellico all'interno del quale siano inseriti tutti i luoghi della Memoria, della distruzione e della ricostruzione	Promozione dell'intervento di ripristino, adeguamento e completamento di sentieri tematici storico / naturalistici sull'area della guerra mondiale nel comprensorio del monumento naturale di Montecassino".	in corso	Missione 05 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici Servizi Cultura

OS4.12 Realizzazione di un percorso di trekking urbano che attraversi il centro cittadino	Realizzazione del percorso di trekking urbano	in corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici Sicurezza
OS4.13 Qualificare la città di Cassino come "Città della Pace" realizzando percorsi di approfondimento culturale per farla divenire osservatorio nazionale ed internazionale dei conflitti, attivando tavoli di confronto che coinvolgano anche le giovani generazioni e culminino nell'istituzione del Premio Città di Cassino per la Pace.	Premio Città di Cassino per la Pace	in corso	Missione 05 Programma 02	PLURIENNALE	Servizi Cultura
OS4.14 Attività di aggiornamento continuo del portale per il turismo	Pubblicazione e aggiornamento del portale	realizzato	Missione 07 Programma 02	ANNUALE	Tecnico Informazione Servizi Cultura Turismo
OS4.15 Riattivazione della stagione estiva al Teatro Romano	N. 20 eventi estivi svolti, apertura laboratori per attività ludico ricreative per bambine e famiglie	Obiettivo riprogrammato con OS1.14	Missione 05 Programma 02		Servizi Cultura
OS4.16 Realizzazione del monumento del generale Anders in L.go Dante	Monumento istituito	Da realizzare	Missione 01	ANNUALE	Amministrazione

			Programma 01		Servizi istituzionali
OS4.17 Istituzione del Palazzo della Cultura all'interno di un bene confiscato dove istituire: la biblio-caffè, spazio eventi e spazio espositivo per mostre	Apertura Palazzo della cultura – affidamento gestione biblio caffè e biblioteca	In corso	Missione 01 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici Servizi Cultura Sociale
OS4.18 Incentivare la pratica sportiva diffusa e la cultura dello "sport sostenibile"	Censimento di tutte le associazioni sportive Organizzazione di almeno 2 convegni l'anno per dare un supporto finanziario e gestionale alle ASD e Associazioni sportive del territorio Attivazione di n. 5 eventi gratuiti di promozione e fruizione dello sport in collaborazione con le associazioni del territorio	in corso	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Sport
OS4.19 Formazione di una squadra paralimpica sul territorio a partire dalle discipline maggiormente praticate. Promozione della pratica dello sport paralimpico individuale	Formazione di una squadra paraolimpica sul territorio di una disciplina individuata maggiormente gradita Promozione della pratica dello sport paraolimpico individuale	programmato	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Sport
OS4.20 Creare e valorizzare contesti dello "sport per la terza età"	Convenzioni per la pratica sportiva degli anziani presso le palestre scolastiche gratuitamente	in corso	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Sport
OS4.21 Incremento della funzionalità degli impianti sportivi allestiti all'interno dei plessi scolastici mediante azioni di project financing e promozione del loro uso in orario extrascolastico, da parte	Incremento del 20% delle ore extrascolastiche di utilizzo degli impianti sportivi	in corso	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Pubblici Istruzione

delle società sportive del territorio.					
OS4.22 Diffondere la cultura sportiva nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie del territorio potenziando la convenzione esistente con la facoltà di Scienze Motorie l'Università di Cassino e del Lazio Meridionale soprattutto nella fase di pianificazione e organizzazione delle attività e delle iniziative sportive	N. 2 istituti comprensivi coinvolti nei progetti realizzati N. 2 eventi organizzati	in corso	Missione 04 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Pubblici Istruzione
OS4.23 Realizzare attraverso project financing il progetto "LA CITTA' DELLO SPORT-SPORT IN CENTRO" per lo sviluppo e la diffusione dello sport a Cassino e nel Lazio meridionale. Il complesso polifunzionale ha l'obiettivo di costituire un polo specializzato, ufficialmente riconosciuto nel settore delle pratiche sportive amatoriali e/o agonistiche assistite, in grado di rappresentare un organismo a valenza regionale. La parola "centro" deve essere intesa non solo come centro territoriale ma anche come centro di una riconquistata qualità di vita. Il progetto prevede:	Adeguamento ed il completamento dei manufatti esistenti ed in particolare dello stadio Ristrutturazione e l'adeguamento della piscina coperta Realizzazione di un palazzetto dello sport Costruzione di un centro medico fisioterapico e di varie strutture sportive specifiche per i vari sport Istituzione di una attrezzata Area cultura con Anfiteatro e Tre sale cinematografiche	programato	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici

<ul style="list-style-type: none"> - l'adeguamento ed il completamento dei manufatti esistenti ed in particolare dello stadio; - la ristrutturazione e l'adeguamento della piscina coperta; - la realizzazione di un palazzetto dello sport; - la costruzione di un centro medico fisioterapico e di varie strutture sportive specifiche per i vari sport; - l'istituzione di una attrezzata Area cultura con Anfiteatro e Tre sale cinematografiche 					
<p>OS4.24 Riqualificazione urbana dei centri urbani e delle periferie della città attraverso la raffigurazione su alcuni murales di personaggi che hanno valorizzato il nome di Cassino nell'Italia e nel mondo in collaborazione con artisti di strada e con il supporto di finanziamenti pubblici e/o privati</p>	<p>Patrocinio alle iniziative di collaborazione di giovani street artist per la realizzazione di murales</p>	<p>Realizzato</p>	<p>Missione 05 Programma 02</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>Servizi Cultura</p>
<p>OS4.25 Riapertura Teatro Manzoni</p>	<p>Esecuzione del contratto di affidamento gestione Teatro Manzoni</p>	<p>Realizzato</p>	<p>Missione 05 Programma 02</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>Servizio Cultura</p>
<p>OS4.26 Realizzazione stagione teatrale estiva</p>	<p>Programmazione di almeno otto eventi di teatro, musica e danza di spessore nazionale ed internazionale</p>	<p>In corso</p>	<p>Missione 05 Programma 02</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Servizio Cultura</p>

OS4.27 Apertura Info point turistico	Attivazione dello sportello Info-point turistico presso la stazione	Realizzato	Missione 05 Programma 02	ANNUALE	Servizio Cultura
OS4.28 Riapertura Museo Historiale	Riapertura Museo Historiale con servizio guide e possibilità di visita tutti i giorni della settimana	Realizzato	Missione 05 Programma 02	ANNUALE	Servizio Cultura
OS4.29 Avvio bando affidamento gestione integrata del Museo Historiale e servizi connessi	Pubblicazione bando per affidamento gestione integrata del Museo Historiale e servizi connessi.	Programmato	Missione 05 Programma 02	PLURIENNALE	Servizio Cultura
OS4.30 Promozione delle associazioni e degli enti che fanno attività sportiva sul territorio attraverso eventi e manifestazioni che ne amplifichino la peculiarità.	Istituzione della "Notte bianca dello Sport"	Realizzato	Missione 06 Programma 01	ANNUALE	Servizi Sport
OS4.31 Promozione pratica sportiva	Promuovere corsi con Enti sportivi per la promozione della pratica sportiva alle fasce più vulnerabili e a rischio di emarginazione, quali cittadini con disabilità, anziani fragili o cittadini in condizioni di marginalità economica	In corso	Missione 06 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Sport
OS4.32 Turismo	Promozione di un brand turistico della Città di Cassino con l'obiettivo di offrire il turismo a 360° nel territorio, in particolare nei siti della città martire e farlo attraverso metodi classici ma anche attraverso sistemi innovativi e digitali, per raggiungere facilmente utenti diversi tra loro e per rendere accessibile il sistema anche agli stranieri.	In corso	Missione 07 Programma 01	PLURIENNALE	Servizi Cultura e Turismo

OS4.33 Rilancio cultura e turismo.	Adesione alla D.M.O. in partenariato con altri enti pubblici e l'Università degli Studi di Cassino, per promuovere iniziative ed attrazioni nel Lazio Meridionale.	Realizzato	Missione 05 Programma 02	ANNUALE	Servizio Cultura
------------------------------------	--	------------	-----------------------------	---------	------------------



OS5 MOBILITA' EFFICIENTE

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	Tempi	Collegamento settore
OS5.01 Realizzare fermate d'autobus attrezzate con adeguata cartellonistica elettronica, idonee pensiline e relativa dotazione di app di informazione e incentivazione dell'uso di mezzi a basso impatto ambientale.	N. 20 nuove fermate realizzate Adesione al progetto di Cotral-Regione Lazio "Insieme ai Comuni" per l'installazione di nuove pensiline al fine di dare maggiore sicurezza ai pedoni e pendolari	In corso	Missione 10 Programma 02	ANNUALE	Servizi Commercio
OS5.02 Approvazione e attuazione del nuovo Piano Urbano del Traffico (PUT)	Approvazione e adozione del Piano	in corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Sicurezza Urbanistica
OS5.03 Pedonalizzazione e riqualificazione del centro urbano al fine di favorire una mobilità alternativa e migliorare la qualità della vita dei cittadini e dei visitatori della città	Creazione di un'isola pedonale permanente Istituzione isola pedonale VIA FALESE	In corso	Missione 10 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici Sicurezza
OS5.04 Incentivazione del servizio di mobilità navetta nato dalla sinergia fra Progetto intermodale treno+bus	Attivazione del collegamento "Link Montecassino" con la disponibilità di una navetta per il trasporto dei passeggeri visitatori dell'Abbazia	Realizzato	Missione 10 Programma 02	ANNUALE	Commercio

Ferrovie dello Stato – Abbazia di Montecassino per facilitare il servizio di trasporto dei visitatori verso la nostra gloriosa Abbazia					
OS5.05 Sviluppo della mobilità alternativa di tipo ciclo –pedonale attraverso la creazione di piste ciclabili o corsie ciclabili	Approvazione piano ciclabilità urbana. Attuazione parte del piano con la corsia ciclabile nel centro urbano e realizzazione pista ciclabile stazione – Campus Folcara	In corso	Missione 10 Program ma 05	PLURIEN NALE	Tecnico Lavori Pubblici Sicurezza



OS6 AMBIENTE

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegam ento Missione	Tempi	Collegam ento settore
OS6.01 Bonifica dei siti inquinati presenti sul territorio in località Nocione, in collaborazione con la Regione Lazio e con il coinvolgimento delle associazioni ambientaliste presenti sul territorio	Caratterizzazione complessiva del sito e bonifica dei tre cumuli determinati dai carotaggi effettuati in sede di accertamenti da parte della Procura	in corso	Missione 09 Program ma 08	PLURIEN NALE	Tecnico Ambient e
OS6.02 Inserimento dell'ex discarica Panaccioni nei siti di interesse nazionale - SIN, in modo da poter coordinare l'intervento in collaborazione con gli enti sovraordinati	Trasformazione dell'ex discarica Panaccioni in SIN	in corso	Missione 09 Program ma 08	PLURIEN NALE	Tecnico Ambient e
OS6.03 Risoluzione della questione Ambiente istituendo una consulta	Istituzione di una consulta permanente su ambiente	realizzat o	Missione 09	ANNUAL E	Tecnico

permanente e di una vera e propria TASK FORCE che, coinvolgendo le associazioni ambientaliste e i comitati di quartiere, monitorare le criticità e solleciti la loro risoluzione			Programma 08		Ambiente
OS6.04 Diffusione della "cultura della sostenibilità" attraverso lo sviluppo della mobilità a basso impatto ambientale	Promozione di campagne informative e di sensibilizzazione sul territorio anche attraverso il volontariato. Conquistare il certificato bandiera blu Plastic FREE	in corso	Missione 09 Programma 08	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente
OS6.05 Attuazione di strategie di potenziamento della raccolta differenziata	Adesione al progetto della Regione Lazio per avere contributi da investire nel sistema tariffario "TARIP" che consentirà di attivare un piano basato su sconti e agevolazioni per gli utenti che produrranno meno rifiuti. Incremento della raccolta differenziata del 5% nel triennio	in corso	Missione 09 Programma 03 Missione 01 Programma 04	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente Finanziaria Tributi
OS6.06 Ripristino della gestione autonoma dell'acqua e avvio di una nuova attività di negoziazione con ACEA del "Ristoro di Acqua Campania" al fine di redistribuire l'acqua presso la cittadinanza e addivenire ad un abbassamento delle bollette idriche all'utenza	Attivazione della consulta dei sindaci dei comuni del Cassinate al fine di concordare la risoluzione della convenzione con ACEA Avvio di un tavolo tecnico di negoziazione con Acqua Campania al fine di definire l'entità del ristoro da assegnare al Comune di Cassino e recupero del pregresso a far data dal 01.07.2017	in corso	Missione 1 Programma 01	PLURIENNALE	Amministrazione Affari Legali Finanziaria Bilancio
OS6.07 Promuovere tutte le azioni necessarie e nelle proprie competenze per migliorare la qualità dell'aria anche realizzando un progetto	Monitoraggio continuo del livello delle polveri Svolgimento di n. 4 domeniche ecologiche con divieto di circolazione	realizzato	Missione 09 Programma 08	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente

di monitoraggio continuo dell'inquinamento da polveri ultrasottili	di tutti gli autoveicoli nel centro cittadino				Sicurezza
OS6.08 Costruire la Nuova Isola Ecologica con l'informatizzazione degli accessi	Isola attivata	Realizzato	Missione 09 Programma 02	ANNUALE	Tecnico Ambiente
OS6.09 Costruire il nuovo Centro di Conferimento Collettivo	Costruzione di un Centro di Conferimento Collettivo	in corso	Missione 09 Programma 03	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente
OS6.10 Rilanciare il progetto "Cassino Riusa" già finanziato dalla Regione Lazio con € 196.000 e che prevede azioni di comunicazione nelle scuole tra cui la promozione della campagna "Compostiamo" e altre campagne volte alla riduzione dei rifiuti	Attivazione del progetto	realizzato	Missione 09 Programma 03		Tecnico Ambiente
OS6.11 Realizzare il progetto "Cassino Zero Rifiuti" finanziato dalla Provincia di Frosinone che tra le varie azioni prevede la riattivazione del centro riuso	Attivazione del progetto	realizzato	Missione 09 Programma 03		Tecnico Ambiente
OS6.12 Adozione degli strumenti per la salvaguardia e la tutela delle aree boschive; recupero di sentieri storici e naturalistici attraverso l'accesso ai piani di sviluppo rurale	Adozione del piano di gestione e assestamento forestale	realizzato	Missione 09 Programma 05	ANNUALE	Tecnico Ambiente

OS6.13 Riqualficazione delle aree naturali protette	Realizzazione degli interventi di messa in sicurezza e riqualficazione del Bosco Vandra con il contributo straordinario di euro 100.000,00	In corso	Missione 09 Programma 05	PLURIENNALE	Tecnico Lavori Pubblici
OS6.14 Riduzione del randagismo canino	Favorire la riduzione del randagismo canino attraverso campagne di sensibilizzazione all'adozione dei cani con riconoscimento di un contributo economico e cooperazione con associazioni	In corso	Missione Programma	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente
OS6.15 Riqualficazione del territorio tramite l'attuazione del progetto orto urbani al fine di superare il degrado e abbandono dei territori incolti	Avvio di un progetto sperimentale con la concessione in comodato d'uso di un'area incolta per la pratica degli orti urbani.	In corso	Missione Programma	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente
OS6.16 Progetto Ossigeno per la piantumazione di alberi ed essenze arboree	Adesione al progetto ossigeno della Regione Lazio per la piantumazione di nuovi alberi ed essenze arboree a riqualficazione delle aree verdi della città.	In corso	Missione Programma	ANNUALE	Tecnico Ambiente
OS6.17 Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata rifiuti urbani	Accesso ai fondi PNNR per la richiesta di contributi finalizzati all'introduzione di sistemi informatizzati nel ciclo dei rifiuti per dare vita a un sistema innovativo a ciclo controllato, con benefici sul decoro ambientale ed inquinamento. Acquisto eco-compattatori mangia plastica per raccolta differenziata di bottiglie per bevande in PET, in grado di riconoscerle e ridurne il volume per favorirne il riciclo, in un'ottica di economia circolare.	In corso	Missione 9 Programma 3	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente
OS6.18 Bonifica Nocione	Messa in sicurezza Bonifica Nocione con i fondi assegnati anno 2021	In corso	Missione 9	PLURIENNALE	Tecnico

			Programma 3		Ambiente
OS6.19 Miglioramento standard di qualità del sistema rifiuti.	Ricezione e attuazione sistema regolatorio del servizio rifiuti secondo la delibera ARERA 15/2022 con effetto dal 1/1/2023	In corso	Missione 9 Programma 3 Missione 1 Programma 4	PLURIENNALE	Tecnico Ambiente Finanziaria Tributi



OS7 UN'AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO	Collegamento Missione	Tempi	Collegamento settore
OS7.01 Informatizzare l'ufficio urbanistica del Comune di Cassino attraverso la dotazione di apposito software	Informatizzazione dei procedimenti afferenti l'ufficio urbanistica	in corso	Missione 8 Programma 01	PLURIENNALE	Tecnico Urbanistica
OS7.02 Riattivare il servizio di messaggistica e comunicazione diretta su smartphone con i cittadini di Cassino tramite APP COMUNICACITY	Attivazione della APP COMUNICACITY	realizzato	Missione 01 Servizio 1	ANNUALE	Tecnico Informazione
OS7.03 Sviluppare competenze ed individuare le strutture di riferimento per l'implementazione della ricerca di nuove modalità di finanziamento, quali la	Individuazione nuove fonti di finanziamento	programmato	Missione 1 Programma 11	PLURIENNALE	Tutti

partecipazione a bandi europei, il crowdfunding, il partenariato pubblico-privato					
OS7.04 Realizzare, anche in sinergia con l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, zone di wi-fi ad accesso gratuito nella città	Realizzazione di nuove zone di wi-fi ad accesso gratuito nella città	In corso	Missione 1 Programma 1	PLURIENNALE	Tecnico Informatizzazione
OS7.05 Promozione di una informatizzazione dei servizi on line erogati al cittadino	Erogazione dei servizi al cittadino in modalità on line	In corso	Tutti	PLURIENNALE	Tutti
OS7.06 Riduzione del contenzioso con i cittadini attraverso il potenziamento dello strumento della risoluzione bonaria delle controversie nel caso risulti vantaggioso all'amministrazione	Diminuzione del 5% del contenzioso rispetto all'anno precedente (2020) Diminuzione del 10% del contenzioso rispetto all'anno precedente (2022)	In corso	Missione 1 Programma 2	PLURIENNALE	Amministrativo Affari Legali
OS7.07 Attivazione della convenzione stipulata con l'Università di Cassino e di Roma per l'impiego di stagisti/tirocinanti al fine di promuovere l'avvicinamento al modo del lavoro dei giovani del territorio	Impiego di almeno 5 stagisti l'anno	in corso	Missione 1 Programma 11	PLURIENNALE	Finanziaria Risorse Umane
OS7.08 Istituzione di appositi albi professionali per garantire il principio della trasparenza, rotazione ed efficienza della P.A.	Istituzione dell'albo degli avvocati	realizzato	Missione 1 Programma 2	ANNUALE	Amministrativo Affari Legali
OS7.09 Redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati	Pubblicazione della Carta dei servizi dei Servizi Sociali	in corso	Tutti	PLURIENNALE	tutti

dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire	Pubblicazione della Carta dei servizi di tutti i servizi comunali				
OS7.10 Ampliamento del sistema di pagamento digitale tramite la piattaforma PagoPa per i pagamenti di imposte, tasse, tariffe e contributi dovuti all'Ente	Aumento dei servizi di usufruibilità del sistema di pagamento PagoPa, App io, CIE e SPID. Adesione al Fondo innovazione.	In corso	Missione 1 Programma 4	PLURIENNALE	Finanziaria Bilancio e tributi
OS7.11 Istituzione di un mercato settimanale al centro di Cassino per promuovere l'economia locale	Mercato settimane istituito	realizzato	Missione 14 Programma 2	ANNUALE	Servizi Commercio
OS7.12 Miglioramento della gestione del mercato di Piazza Miranda attraverso l'installazione di videosorveglianza per verificare e monitorare i commercianti in entrata	Installazione telecamere ai varchi di Piazza Miranda	realizzato	Missione 3 Programma 1	ANNUALE	Sicurezza
OS7.13 Recupero dell'evasione tributaria al fine di applicare quello straordinario principio in base al quale "se tutti pagano le tasse, pagheremo tutti meno tasse"	Azioni volte al recupero dell'evasione tributaria	in corso	Missione 1 Programma 4	PLURIENNALE	Finanziaria tributi
OS7.14 Calmierare dopo la chiusura del dissesto alcune tariffe comunali	Verifica della fattibilità di procedere nel tempo a una graduale diminuzione delle tariffe comunali	programmato	Missione 1 Programma 3/4	PLURIENNALE	Finanziaria Tributi Bilancio

<p>OS7.15 Perseguimento tempestivo e puntuale delle disposizioni ministeriali derivanti dall'obbligo di risanamento del bilancio successivo alla dichiarazione di dissesto finalizzato a una contrazione dei tempi previsti (5 anni)</p>	<p>Pagamento dei debiti per la contrazione dei tempi necessari all'uscita della situazione di dissesto finanziario attraverso l'adesione alla procedura semplificata</p>	<p>in corso</p>	<p>Missione 1 Programma 3</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Finanziaria Bilancio</p>
<p>OS7.16 Potenziamento e miglioramento del contratto di affidamento del nuovo bando di gara per il SERVIZIO TRIBUTI, attraverso l'ampliamento della sfera dei servizi ed attività da gestire in supporto ed in concessione.</p>	<p>Perfezionamento affidamento e contratto</p>	<p>In corso</p>	<p>Missione 1 Programma 4</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Finanziaria tributi</p>
<p>OS7.17 Potenziamento dell'attività di controllo della regolarità TOSAP e dell'imposta sulla pubblicità anche attraverso una verifica sul territorio degli impianti pubblicitari installati e l'eventuale rimozione dei cartelloni risultati abusivi, regolarità dichiarazioni e versamenti. Tale attività permetterà all'amministrazione l'acquisizione di nuove aree da inserire nel NUOVO PIANO DEGLI IMPIANTI, ampliando la possibilità di acquisizione degli stessi nel rispetto delle norme, rimuovendo quindi gli illeciti e contemporaneamente</p>	<p>Demolizione stalli pubblicitari abusivi Redazione e attuazione PIANO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI Affidamento in concessione gestione impianti pubblicitari</p>	<p>Realizzato Realizzato Realizzato</p>	<p>Missione 1 Programma 4</p>	<p>PLURIENNALE</p>	<p>Finanziaria Tributi Tecnico Lavori Pubblici</p>

incrementando le entrate.					
OS7.18 Miglioramento delle entrate e attivazione di nuove leve finanziarie da destinare al mantenimento degli equilibri di bilancio.	Incremento delle entrate patrimoniali e non. Riduzione spese.	in corso	Tutti	PLURIENNALE	tutti
OS7.19 Redigere e attuare il Piano delle assunzioni nel rispetto dei controlli ministeriali legati al bilancio in modo da poter reintegrare le risorse poste in quiescenza e rinforzare l'organico comunale.	Aggiornamento piano occupazionale del prossimo triennio	in corso	Missione 1 Programma 10	PLURIENNALE	Finanziaria Risorse umane
OS7.20 Istituzione del canone unico patrimoniale secondo la disciplina di cui all'art. 1, commi da 816 a 837, della legge n. 160/2019.	Elaborazione nuove tariffe in sostituzione di tosap e ICP garantendo invarianza di gettito. Adozione regolamento comunale.	realizzato	Missione 1 Programma 4	ANNUALE	Finanziaria tributi
OS7.21 Recepimento nuova disciplina contrattuale del personale dell'Area Funzioni Locali approvato a dicembre 2020.	Attuazione del nuovo CCNL 2016/2018 del personale Area Funzioni Locali. Approvazione fondo dirigenti.	realizzato	Missione 1 Programma 10	ANNUALE	Finanziaria Risorse umane
OS7.22 Progettazione di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita professionale e valorizzazione aziendale	Aggiornamento piano di formazione adeguato al personale dipendente, per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.	In corso	Missione 1 Programma 10	PLURIENNALE	Finanziaria Risorse umane
OS7.23 Aggiornamento delle misure di prevenzione e corruzione	Adozione del codice di comportamento.	realizzato	Missione 1	ANNUALE	Finanziaria

del nuovo piano 2021/2023.			Programma 10		Risorse umane
OS7.24 Sostegno alla campagna vacciniamoci	Informare correttamente la popolazione per sensibilizzarla sul tema del vaccino anti Covid 19.	realizzato	Missione 1 Programma 1	ANNUALE	Amministrazione Presidenza
OS7.25 Apertura sede della delegazione comunale anagrafe e sportello sociale in loc. S.Angelo	Apertura nuova sede della delegazione comunale di anagrafe e sportello sociale in località S.Angelo al fine di accrescere i servizi al territorio	realizzato	Missione 1 Programma 7 Missione 12 Programma 4	ANNUALE	Servizi Demografico Sociale
OS7.26 Rinnovo del sistema informatico comunale per aumentare il livello di interscambio tra uffici beneficiando di diseconomie di gestione legate ad una pluralità di licenze.	Avvio studio di fattibilità per il rinnovo del sistema informatico comunale di base per nuova gara per passaggio graduale ad unificazione software tra uffici.	Programmato	Missione 1 Programma 02	PLURIENNALE	Servizio Informatico
OS7.27 Miglioramento servizi area mercato Piazza Miranda	Adesione ai bandi regionali per il miglioramento dei servizi dei mercati rionali con l'obiettivo di realizzare servizi igienici e sistemi informatici per promuovere la promozione delle attività locali.	Programmato	Missione 14 Programma 2	PLURIENNALE	Servizi Servizio Commercio
OS7.28 Aggiornamento regolamento comunale per commercio su aree pubbliche	Avvio dell'iter per l'aggiornamento del regolamento per commercio su aree pubbliche	In corso	Missione 14 Programma 2	ANNUALE	Servizi Servizio Commercio
OS7.29 Collaborazione con le associazioni di categoria per il contrasto all'Usura al fine di determinare le basi per la	Favorire con il tavolo dell'unità di crisi appositamente istituito, il contatto con gli operatori commerciali e le associazioni di categoria iscritte alla CCIAA per arginare il fenomeno dell'usura.	Programmato	Missione 14 Programma 2	PLURIENNALE	Servizi Servizio Commercio

riapertura dello sportello antiusura	Riapertura Sportello Antiusura Comunale.				AREA SICUREZZA
OS7.30 Implementazione nella gestione del servizio di TPL di servizi informatici che consentono la geo localizzazione in tempo reale dei mezzi di trasporto a servizio dei cittadini raggiungibili tramite app sul telefono.	Innovazione e miglioramento servizio TPL sfruttando la tecnologia GPS per la geo localizzazione dei mezzi di trasporto a vantaggio dei cittadini pendolari.	Programmato	Missione 14 Programma 2	PLURIENNALE	Servizi Servizio Commercio
OS7.31 Digitalizzazione dei cimiteri comunali e lampade votive	Avvio del progetto di digitalizzazione dei cimiteri comunali ed in particolare censimento delle lampade votive	In corso	Missione 12 Programma05	PLURIENNALE	Tecnico Servizio ambiente
OS7.32 Promozione attività di volontariato come forma di crescita e formazione lavoro	Favorire le richieste di volontariato di giovani in attesa di occupazione in quanto possano arricchire il bagaglio formativo in attesa dell'inserimento nel mondo del lavoro	In corso	tutti	PLURIENNALE	tutti
OS7.33 Sostegno tari alle attività economiche colpite da covid	Ricognizione delle risorse covid da destinare al sostegno Presentazione certificazione covid -21 e quantificazione saldo. Introduzione, in fase di elaborazione tariffe tari, di parametri per l'assegnazione di riduzione della tariffa alle attività economiche colpite da covid.	In corso	Missione 9 Programma 3	ANNUALE	FINANZIARIO Bilancio Tributi
OS7.34 Applicazione disciplina contrattuale personale comparto funzioni locali in materia	Ricognizione delle adesioni. Attivazione Fondo Perseo, creazione banca dati e costruzione impianto per primo versamento	In corso	Missione 1 Programma 10	PLURIENNALE	Finanziario Risorse Umane

di previdenza complementare					
OS7.35 Miglioramento comunicazione e innovazione digitale	<p>Presentazione bandi PNNR per la transizione digitale:</p> <p>opportunità e sviluppo per il miglioramento della comunicazione e innovazione digitale con i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino - Migrazione dei sistemi informativi verso cloud qualificati - Adozione e migrazione dei servizi sulla piattaforma pagoPA - Integrazione de servizi a SPID e CIE e app IO 	In corso	<p>Missione 1</p> <p>Programma 3 e 2</p>	PLURIENNALE	<p>Finanziario Bilancio</p> <p>TENICO Informatiz.ne</p>
OS7.36 revisione del sistema di valutazione performance	<p>Avvio, esame, studio e proposta per la revisione del sistema di valutazione performance del personale, approvato nel 2012.</p>	In corso	<p>Missione 1</p> <p>Programma 10</p>	PLURIENNALE	<p>Finanziario Risorse umane</p>

LA PIANIFICAZIONE ESECUTIVA. IL PEG E IL PDO 2022/2024

A partire dalla programmazione del triennio 2022/2024, il Comune di Cassino imposta il proprio Piano Esecutivo di Gestione (PEG) attraverso l'integrazione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance.

Il PEG costituisce, dunque, il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e in cui vengono specificamente declinati i contenuti della Sezione operativa del Documento unico di Programmazione (DUP). Qui si intende ricordare che la funzione del PDO è quella di individuare nel dettaglio tutti gli elementi necessari alla specifica attribuzione degli obiettivi e dei risultati richiesti in merito ad essi, in relazione ad uno specifico lasso temporale. È il documento che costituisce, dunque, lo strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente. Le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato vengono tradotte in obiettivi di medio e di breve termine. Sulla base di queste indicazioni, i due documenti si riportano di seguito integrati.

Per l'anno 2022 si elencano i principali obiettivi da perseguire nell'ambito della strategia definita dall'Amministrazione. Il Piano sarà oggetto di aggiornamento nel periodo 2023/2025.

Missione Programmatica	Area	ID Obiettivo	Obiettivo operativo	Responsabile	Annualità	Peso
1.01	Area Amministrativa	OS7.05	<p>Descrizione: Informatizzazione dei servizi on line per avvicinare i cittadini al mondo delle Istituzioni e migliorare la qualità dei servizi resi.</p> <p>Azione: Attivazione o miglioramento di un servizio on line, quale la digitalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di almeno un nuovo servizio on line - Miglioramento/riorganizzazione/digitalizzazione di un servizio esistente. <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>P.O. Dott.ssa Carmen Evangelista</p>	2022	1

1.11	Area Amministrativa	OS7.06	<p>Descrizione: Riduzione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con i cittadini attraverso il potenziamento dello strumento della risoluzione bonaria delle controversie nel caso risulti vantaggioso all'amministrazione.</p> <p>Azione: Verifica dei casi di contenzioso e risoluzione tramite proposte transattive. Verifica al 31/12/2022: numero transazioni +10% rispetto all'anno precedente.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Numero transazioni/ numero richieste risarcimento danni</p> <p>Valore costo transazioni/valore richiesta risarcimento danni</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Carmen Evangelista	2022 2023 2024	1
Tutti	Area Amministrativa	OS7.05	<p>Descrizione: Avvio dell'iter procedimentale di modificazione ed integrazione del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale</p> <p>Azione: Predisposizione della bozza di Regolamento - Passaggio del Regolamento nella competente Commissione Consiliare e fissazione all'ordine del giorno – da parte del Presidente del Consiglio – della sua discussione.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione dell'approvazione del Regolamento all'ordine del giorno <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Carmen Evangelista	2022	3

Peso Totale Area Amministrativa 5						
5.02	Area Servizi	OS4.28	<p>Descrizione: Riapertura Museo Historiale e conseguente gestione ed implementazione dei relativi servizi</p> <p>Azione: Adempimenti per la ripaertura del Museo Historiale con sistemazione dei locali interni, attivazione servizio guide e possibilità di visita tutti i giorni della settimana. Attivazione dei servizi connessi alla gestione del Museo Historiale, anche attraverso l'attivazione di Progetti di Utilità Collettiva.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. giorni di apertura - N. visitatori - N. incassi - N. servizi attivati - N. PUC attivati <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Grazia Tomasso	2022	1
12.04	Area Servizi	Os2.26	<p>Descrizione: Asili Nido: regolamentazione servizi e abbattimento rette.</p> <p>Attivazione servizi annessi alla scuola primaria e secondaria.</p> <p>Azione: Adozione regolamento in linea con il "Programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia", in allegato alla Deliberazione di Giunta regionale n. 672 del 19 ottobre 2021, che fornisce indicazioni ai Comuni di consentire nel tempo un graduale abbattimento delle tariffe a carico delle famiglie, in modo particolare quelle più vulnerabili. Attivazione di servizi dedicati alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, quali la previsione di borse di studio,</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi, <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Grazia Tomasso	2022	1

			<p>del trasporto e della refezione scolastica.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale <p>Termine: 31/12/2022</p>			
06.0 1	Area Servizi	Os4.21	<p>Descrizione: Controllo e adeguamento concessioni impianti sportivi in essere.</p> <p>Azione: Verifica delle concessioni in scadenza degli impianti, con conseguente rinnovo di quelle scadute. Predisposizione degli atti di recupero dei canoni di concessione e di messa in mora per la risoluzione.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di concessioni rinnovate - Numero atti di risoluzione di concessioni - Numero atti di messa in mora per recupero canoni <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Grazia Tomasso	2022	3
Peso Totale Area Servizi – Ufficio Cultura 5						

12.0 4	Area Servizi	OS2.22	<p>Descrizione: Istituzione dell'Emporio Solidale</p> <p>Azione: Apertura e messa in esercizio dell'Emporio solidale per la gestione della distribuzione dei generi alimentari.</p> <p>Indicatore di risultato: Apertura centro.</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t. incaricato</i> P.O. Dott. Aldo Matera	2022	2
6.01	Area Servizi	Os4.	<p>Descrizione: Prosecuzione servizio centro diurno mediante affidamento.</p> <p>Azione: Avvio procedura di gara per l'affidamento del servizio centro diurno. Controlli di legge sul soggetto affidatario e stipula del relativo contratto.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione atti propedeutici alla gara di evidenza pubblica - aggiudicazione - controlli successivi - stipula del contratto. <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t. incaricato</i> P.O. Dott. Aldo Matera	2022	2
12.0 4	Area Servizi	Os2.14	<p>Descrizione: Favorire le politiche abitative</p> <p>Azione: Assistenza alle famiglie in difficoltà attraverso la presa in carico e l'assistenza anche sulla possibilità di ottenere un alloggio ATER</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento delle graduatorie ATER da parte del servizio sociale - Assegnazione alloggi <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t. incaricato</i> P.O. Dott. Aldo Matera	2022	1

Peso Totale Area Servizi – Servizi Sociali 5						
1.07	Area Servizi	OS7	<p>Descrizione: Digitalizzazione registri di nascita biennio 1960 – 1961</p> <p>Azione: Scansione di n. 2.078 atti di Stato Civile contenuti nei registri di nascita biennio 1960 – 1961.</p> <p>Indicatore di risultato: n. atti scansionati</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Canessa Marcello	2022	1
1.07	Area Servizi	OS7	<p>Descrizione: Implementazione attività sul portale ANPR tramite lavorazione delle pratiche direttamente presentate on-line e riguardanti: richiesta di rettifica dati trasmessi dai cittadini; dichiarazione di cambio di residenza trasmesse dai cittadini; richiesta di allineamento dati trasmessi dai Consolati.</p> <p>Azione: Accesso al portale ANPR ed evasione delle pratiche trasmesse on-line.</p> <p>Indicatore di risultato: n. pratiche evase</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Canessa Marcello	2022	2
1.07	Area Servizi	OS7	<p>Descrizione: Potenziamento dei servizi di anagrafe a seguito dell'apertura della delegazione di Sant'Angelo.</p> <p>Azione: Implementazione dei servizi volti al rilascio di CIE e certificati anagrafici.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero CIE rilasciate - numero certificati anagrafici rilasciati <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Canessa Marcello	2022	2
Peso Totale Area Servizi – Servizi Demografici 5						

14.0 2	Area Servizi	0S7	<p>Descrizione: Attuazione tavoli tecnici a supporto dell'implementazione del servizio "Impresa in un giorno"</p> <p>Azione: Creazione di collegamenti tra Uffici e di nuovi strumenti digitali, al fine di consentire maggiore efficienza nella conclusione del procedimento</p> <p>Indicatori di risultato: Possibilità per gli Uffici di esprimere pareri attraverso la piattaforma digitale.</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Ida Petraccone	2022	2
14.0 2	Area Servizi	0S7	<p>Descrizione: Catalogazione e scansione e delle licenze NCC e Ambulanti</p> <p>Azione: consentire la catalogazione, la conservazione e la corretta archiviazione delle licenze NCC e Ambulanti</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. licenze NCC catalogate e scansionate - N. licenze Ambulanti catalogate e scansionate <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Ida Petraccone	2022	1
14.0 2	Area Servizi	0S7.28	<p>Descrizione: Predisposizione del nuovo Regolamento su occupazione suolo pubblico ed eventi</p> <p>Azione: Aggiornamento precedente Regolamento mediante modifiche ed integrazioni</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente 	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott.ssa Ida Petraccone	2022	2

			<p>- Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>			
Peso Totale Area Servizi – Ufficio Commercio 5						
3.01	Area Sicurezza	OS3.07	<p>Descrizione: Implementazione dei sistemi di controllo della regolarità documentale assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.</p> <p>Azione: Aumentare i controlli del territorio, prevenire fenomeni degli illeciti</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero interventi esterni rapporto uomo/giornate - Ore controllo traffico servizio esterno /ore lavoro <p>Termine 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Pasquale Pugliese	2022	2
3.01	Area Sicurezza	OS3.06	<p>Descrizione: Potenziamento personale sicurezza servizi controllo viabilità e illeciti</p> <p>Azione: Aumento dei servizi di controllo di viabilità ed illeciti nelle infrazioni cds</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero violazioni al cds accertate - Numero verbali elevati - valore entrate CDS incassate: +50% rispetto al 2021 <p>Termine 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Pasquale Pugliese	2022	2

03.0 1	Area Sicurezza	OS3.10	<p>Descrizione: Istituzione della figura di "Ispettore Ambientale"</p> <p>Azione: Disciplina della figura e delle rispettive competenze</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato P.O. Dott. Pasquale Pugliese	2022	1
Peso Totale - Area Sicurezza 5						
1.03	Area Finanziaria	OS7.35	<p>Descrizione: Miglioramento comunicazione e innovazione digitale</p> <p>Azione: Presentazione bandi PNNR per la transizione digitale: opportunità e sviluppo per il miglioramento della comunicazione e innovazione digitale con i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino - Migrazione dei sistemi informativi verso cloud qualificati - Adozione e migrazione dei servizi sulla piattaforma pagoPA - Integrazione de servizi a SPID e CIE e app IO <p>Indicatore di risultato:</p>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott. Marco Biasini	2022 2023 2024	1

			analisi servizi, predisposizione domanda, accesso al fondo PNNR di almeno tre misure. Termine: 31/12/2022			
1.03	Area Finanziaria	OS7.10	Descrizione: Proseguimento del sistema di pagamento digitale tramite la piattaforma PagoPa per i pagamenti di imposte, tasse, tariffe e contributi dovuti all'Ente. Azione: Saldo Fondo Innovazione per i servizi di PagoPa, App io, CIE e SPID. Adesione al Fondo innovazione. Indicatore di risultato: N. parters nominati N. transazioni PAGOPA Termine: 31/12/2022	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. vacante Dott. Marco Biasini	2022	2
1.03	Area Finanziaria	OS7	Descrizione: Controllo di Gestione Azione: raccolta dati economici e di attività settori. Collaborazione al Dirigente per prediposizione referto controllo di Gestione Indicatore di risultato: n. report Termine: 31/12/2022	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – Dott. Marco Biasini	2022 2023 2024	2
Peso Totale - P.O. Bilancio						5
1.04	Area Finanziaria	OS7.16	Descrizione: Potenziamento e miglioramento del contratto di affidamento per il SERVIZIO TRIBUTI, attraverso l'ampliamento della sfera dei servizi ed attività da gestire in supporto ed in concessione. Azione: Esame, studio ed approvazione variante al contratto per i servizi aggiuntivi inerenti la	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Gianfranco Casale	2022	1

			<p>gestione del canone unico patrimoniale.</p> <p>Indicatore di risultato: predisposizione relazione</p> <p>Schema atto aggiuntivo</p> <p>Contratto</p> <p>Adempimenti ANAC</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>			
1.04	Area Finanziaria	OS7.13	<p>Descrizione: Recupero dell'evasione tributaria al fine di applicare quello straordinario principio in base al quale "se tutti pagano le tasse, pagheremo tutti meno tasse"</p> <p>Azione: Controlli e accertamenti sulla congruenza tra entrate previste ed entrate accertate</p> <p>Indicatore di risultato: Numero atti di accertamento recupero evasione IMU-TASI e TARI emessi/ Numero atti di accertamento recupero evasione IMU –TARI spediti</p> <p>Importo stanziato/Importo accertato</p> <p>n. istanze autotutele evase</p> <p>n. sgravi e rimborsi evasi</p> <p>n. ricorsi tributari accolti/totale n. ricorsi presentati</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott. Gianfranco Casale</p>	<p>2022 2023 2024</p>	2

1.04	Area Finanziaria	OS7	<p>Descrizione: D.Lgs 116/2020 fuoriuscita dal servizio pubblico conferimento rifiuti.</p> <p>Azione: attuazione della norma D.Ls n. 116/2020 e trattazione delle istanze di fuoriuscita dal servizio pubblico raccolta rifiuti con impatto sulla tariffa e PEF e in generale del sistema di raccolta urbana.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>n- istanze approvate/n. istanze pervenute</p> <p>moduli adottati</p> <p>n. comunicazioni effettuate</p> <p>n. controlli avviati</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott. Gianfranco Casale	2022 2023 2024	2
Peso Totale - P.O. Tributi						5
1.10	Area Finanziaria	OS7.19	<p>Descrizione: attuazione piano occupazionale, progressioni interne.</p> <p>Azione: regolamentare il sistema delle progressioni verticali interne.</p> <p>Indicatore di risultato: Adozione regolamento.</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott.ssa Gaia Pascarella	2022	1

1.10	Area Finanziaria	OS7.19	<p>Descrizione: Attuazione Piano delle assunzioni nel rispetto dei controlli ministeriali legati al bilancio in modo da poter reintegrare le risorse poste in quiescenza con il turn over.</p> <p>Azione: Collaborazione al Dirigente attuazione iter concorsi per assunzioni approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 217 del 19/5/2022.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Indizione n. 31 procedure tra Bandi per concorsi e mobilità e scorrimenti di graduatoria</p> <p>Firma contratto per n. 31 assunzioni</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott.ssa Gaia Pascarella	2022	2	
1.10	Area Finanziaria	OS7.36	<p>Descrizione: revisione del sistema di valutazione performance dipendenti e dirigenti.</p> <p>Azione: collaborazione con il Dirigente allo start up studio revisione nuovo sistema di valorizzazione e valutazione performance in modifica delibera di G.C. n. 72/2012.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>predisp. schema regolamento</p> <p>acquisizione pareri</p> <p>proposta di Giunta Comunale</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini – P.O. Dott.ssa Gaia Pascarella	2022	2	
Peso Totale - P.O. Risorse Umane						5	5

8.01	Area Tecnica	OS1.15	<p>Descrizione: articolo 28 bis del d.p.r. n. 380/01 e ss.mm.permesso di costruire convenzionato</p> <p>Azione: definire le procedure per il rilascio del permesso di costruire convenzionato</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Studio atti</p> <p>Preparazione delibera di Giunta Comunale</p> <p>Termine 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria</p> <p>–</p> <p>P.O. Federico Pisani</p>	2022	1
8.01	Area Tecnica	O7.17	<p>Descrizione: Attuazione Piano Impianti Pubblicitari.</p> <p>Azione: Gestione iter autorizzazioni installazione impianti pubblicitari</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>n. istanze autorizzate/n. istanze presentate</p> <p>Termine 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria</p> <p>–</p> <p>P.O. Federico Pisani</p>	2022	2
8.01	Area Tecnica	O7.17	<p>Descrizione: Alienazione diritto di superficie</p> <p>Azione: approvazione iter alienazione diritto superficie</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>redazione di atti asseverazione alienazione</p> <p>Termine 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria</p> <p>–</p> <p>P.O. Federico Pisani</p>	2022	2
Peso Totale - P.O. Urbanistica						5

8.01	Area Tecnica	OS1.10	<p>Descrizione: Rilancio dell'economia edilizia</p> <p>Azione: incremento dei controlli delle non conformità edilizie-urbanistiche con risvolti degli abusi edilizi ed illeciti</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Valore entrate condoni realizzato/valore stanziamento di previsione</p> <p>Valore incremento +50% rispetto anno 2021</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. Geom. Massimo Cavaliere	2022	2
8.01	Area Tecnica	OS7.01	<p>Descrizione: Migliorare il servizio al cittadino con l'attivazione di uno sportello on line per i procedimenti edilizia-urbanistica</p> <p>Azione: Migrazione definitiva delle attività di edilizia tramite il SUE Digitale.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>-n. procedimenti attivati con il SUE digitale/ n. procedimenti attivabili</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. Geom. Massimo Cavaliere	2022	3
Peso Totale - P.O. Edilizia						5
09.0 6	Area Tecnica	OS6.13	<p>Descrizione: Riqualficazione delle aree naturali protette.</p> <p>Azione: Realizzazione degli interventi di messa in sicurezza sito inquinato Nocione Fase II con gestione finanziamento Ministero Ambiente</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Approvazione atti , determina a contrarre lavori, affidamento lavori, contratto</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. vacante	2022	2,5

09.0 6	Area Tecnica	OS6.13	<p>Descrizione: Aggiornamento digitale del Cimitero Civico</p> <p>Azione: implementazione data base cimitero</p> <p>Indicatori di risultato: n. utenze create/implementate</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. vacante	2022	2,5
Peso Totale - P.O. Ambiente						5
10.0 5	Area Tecnica	OS1.02	<p>Descrizione: controllo delle utenze dei servizi di rete a pagamento per razionalizzare i consumi</p> <p>Azione: controllare i consumi utenze energetiche . acqua, gas, a carico del Comune di Cassino tenuto conto del trend di rialzo prezzi</p> <p>Indicatore di risultato: n. interventi attivati per il risparmio n. utenze dismesse n. utenze volturate n. utenze sospese</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. vacante	2022	1,5
10.0 5	Area Tecnica	OS3.01	<p>Descrizione: Affrancazione dei canoni entiteuci</p> <p>Azione: approvazione iter alienazione diritto superficie</p> <p>Indicatore di risultato: redazione di atti asseverazione alienazione</p> <p>Termine: 31.12.2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. vacante	2022	1,5
10.0 5	Area Tecnica	OS1.02	<p>Descrizione: Potenziare il Piano di manutenzione delle infrastrutture comunali</p> <p>Azione: Aumentare la progettazione di manutenzione straordinaria per</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. vacante	2022	2

			<p>strade, piazze e immobili con risorse interne dell'Ente</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Totale interventi realizzati/totale interventi programmati.</p> <p>Totale risorse destinate/Totale risorse stanziare</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>			
Peso Totale - P.O. Manutenzione						5
10.0 5	Area Tecnica	OS1.15	<p>Descrizione: Rifunionalizzazione di scuole in progetti di rigenerazione urbana per la riduzione dei fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale</p> <p>Azione Richiesta di contributi ai sensi del DPCM 30.12.2020 per investimenti in progetti di rigenerazione urbana di scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Comprensivo I circolo plesso Scolastico Arno - Istituto Comprensivo I circolo Donizetti - Istituto Di BIASIO - Istituto Pio di Meo - Istituto G. Conte - Istituto San Silvestro - Edificio Ex omni per asilo nido <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Iter avviato</p> <p>Totale istanze presentate</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria - P.O. Ing. Capona Danilo	2022	2
10.0 5	Area Tecnica	OS1	<p>Descrizione: Procedimenti autorizzazione e controllo manomissione suolo pubblico</p> <p>Azione: attivazione iter per ilascio autorizzaione occupazioni suolo</p>	Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria -	2022	1

			<p>pubblico in ambito edilizia, controllo stato dei luoghi e sanzioni.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>n. autorizzazioni rilasciate</p> <p>importo valore entrata</p> <p>Termine 31/12/2022</p>	P.O. Ing. Capona Danilo		
10.0 5	Area Tecnica	OS1	<p>Descrizione: Efficientare la gestione economica dei lavori per opere pubbliche con il ricorso ad incarichi interni in progettazione e direzione lavori</p> <p>Azione: aumentare il ricorso ad incarichi interni per la progettazione e direzione lavori</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>n. incarichi direzione lavori opere pubbliche – almeno 5</p> <p>Termine 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. Ing. Capona Danilo</p>	2022	2
Peso Totale - P.O. Lavori Pubblici						5

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità. Alcuni di questi obiettivi derivano anche dal PPCT 2022/2024 approvato dalla Giunta Comunale n. 120/2022. Nello stesso piano viene indicato che *...“..Tenuto conto del P.T.P.C.T. 2021 e della Relazione del RPCT 2021, assunta al protocollo comunale n.3433 del 17/01/2022, sull'attuazione dello stesso, l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2022/24:*

- *il continuo del processo di digitalizzazione, dematerializzazione dei provvedimenti prodotti nell'Ente e di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;*
- *l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;*
- *il continuo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;*
- *l'attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'Anac con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;*
- *la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;*
- *la prosecuzione dell'attività di controllo, a tappeto, dell'insussistenza, in capo a tutto il personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;*
- *il miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati.....”*

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY E PIAO

L'Amministrazione comunale prevede quale obiettivo trasversale quello in materia di:

- **Piano Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza**, in ossequio all'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 per cui “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”. A seguito dell'emanazione della L. 6 novembre 2022, n. 190 e del successivo D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai temi suddetti è stata riservata da subito grande attenzione. Attualmente, con lo strumento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'amministrazione attua il presidio sull'integrità e trasparenza dell'azione pubblica e programma le proprie attività ed iniziative a favore della “buona amministrazione”, per contrastare fenomeni di devianza dalle regole di buona amministrazione. In particolare, per l'anno 2022, si vuole garantire un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati ai fini di trasparenza, standardizzando ed informatizzando, ove possibile, i flussi di dati e informazioni. Le misure di trattamento e gestione del rischio corruttivo individuate e programmate nel PTPCT, in un'ottica di miglioramento di quelle esistenti e previsione di ulteriori azioni di contrasto principalmente in tema di conflitto di interessi con particolare

riguardo ai contratti pubblici dalle fasi di scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto, costituiscono obiettivo trasversale nella loro corretta attuazione. L'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione a livello di Ente deve tendere alla riduzione del rischio residuo portandolo ad un livello quanto più prossimo allo zero (scongiurando quella che rimane come la possibilità di accordi collusivi tra più soggetti che si accordino tra loro per aggirare le misure di contrasto previste).

- **Privacy, in attuazione del Regolamento UE 2016/679** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, il quale protegge i diritti e le libertà fondamentali delle stesse, e che funge da linea guida – unitamente alla normativa nazionale di adeguamento – nella disciplina della materia. Ciò al fine di consentire all'Ente di dotarsi di un Regolamento di attuazione della normativa sopracitata, utile a tracciare una mappatura delle attività dei vari Uffici, del tipo di dati trattati e dei Responsabili esterni che trattano dati per conto dell'Ente.
- **P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione)**, introdotto dall'art. 6, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, e consistente nel documento unico di programmazione e governance, che andrà – in futuro – a sostituire Piano della Performance, del Lavoro Agile e dell'Anticorruzione. Trattasi, nelle intenzioni del Ministero della Pubblica Amministrazione, di uno strumento di semplificazione e coordinamento dei vari piani che le PP.AA. sono chiamate annualmente a redigere.

N .	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	057.23	<p>Descrizione: Aggiornamento delle misure di prevenzione e corruzione del nuovo piano 2022/2023.</p> <p>Azione: Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni</p> <p>Indicatori di risultato: rispetto adempimenti pubblicazione</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022	5

2	Un'amministrazione "riservata"	OS7	<p>Descrizione: Adozione del Regolamento Comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, dei documenti correlati, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali in materia</p> <p>Azione: Mappatura delle attività dei vari Uffici dell'Ente ai fini della predisposizione del Registro delle Attività e del DPIA. Redazione dei decreti sindacali di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento e delle determinazioni dirigenziali di nomina dei sub-autorizzati</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale - Adozione del Registro delle Attività e del DPIA - Adozione di decreti sindacali e determinazioni dirigenziali <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022	6
---	--------------------------------	-----	--	--	------	---

3	Un'amministrazione "semplificata"	OS7	<p>Descrizione: Adozione del P.I.A.O.</p> <p>Azione: Predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Piano della Performance e del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con successiva adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>predisposizione ed adozione del P.I.A.O.</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t. incaricato</i> Dirigente Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica	2022	6
---	-----------------------------------	-----	---	--	------	---

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nell'ultimo decennio la grave crisi finanziaria dell'ente prima con il piano di riequilibrio e poi con il dissesto finanziario, ha bloccato le capacità di nuove assunzione anche per sostituire il personale cessato.

Molti uffici lavorano sottodimensionati e con grandi difficoltà faticano a garantire la corretta e regolare gestione delle attività amministrative. Pertanto, nel triennio 2022/2024 la predisposizione di un reale piano occupazionale che, nel rispetto dei vincoli legislativi e delle prescrizioni dell'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato, ottenga l'approvazione della Commissione stabilità finanza enti locali e realizzi un equilibrato e adeguato presidio delle funzioni dirigenziali e delle funzioni gestionali e operative degli uffici, ponendo fine alla gestione dell'emergenza. La trasversalità dell'obiettivo è data dal fatto che la predisposizione e l'attuazione del programma del fabbisogno di personale viene svolta dal Servizio Risorse Umane a favore di tutte le strutture dell'Ente.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	OS7.19	<p>Descrizione: Aggiornamento del Piano assunzionale 2022/2024</p> <p>Azione: Sinergia tra i servizi nella predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t. incaricato</i>	2022	6

			<p>del piano occupazionale di nuovo personale da inserire nei settori particolarmente critici ove l'assenza di figure specialistiche possa ritardare l'azione amministrativa.</p> <p>Indicatori di risultato: Adozione atto.</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>		
--	--	--	---	---	--	--

FORMAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è dunque strategico sia per lo sviluppo organizzativo dell'ente che per l'evoluzione professionale dei dipendenti.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo negli ultimi anni la Pubblica Amministrazione in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono oggetto di continui interventi legislativi volti a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento.

Il Piano della formazione deve individuare gli obiettivi e gli interventi annuali ritenuti necessari sia per i Dirigenti e P.O., sia per il restante personale dell'Ente, nel rispetto dei limiti finanziari imposti dal legislatore.

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a. Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- b. Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- c. Fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d. Preparare il personale alle trasformazioni in atto nella pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e le strategie di crescita del territorio;
- e. Migliorare il clima organizzativo;
- f. Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative.

INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Cassino, per il triennio 2022/2024, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- Diritto di accesso e privacy
- Management e governance per la pubblica amministrazione
- Gestione del personale – lavoro agile e Smart working
- Semplificazioni amministrative: conferenza dei Servizi, SCIA e SCIA unica
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Aggiornamento contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- Aggiornamento tributi
- Gestione fondi PNNR

Il su esteso elenco non è da intendere in modo tassativo, ma potrà essere autorizzato un corso nelle materie in esso non ricomprese qualora oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento.

MONITORAGGIO

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti: i partecipanti ai corsi, l'Amministrazione e i cittadini. Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati attraverso la valutazione espressa nella Relazione sulla Performance.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	0S7.22	Descrizione: Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita professionale e valorizzazione aziendale. Azione: Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato Dirigente Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica	2022	5

			di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali. Indicatori di risultato: n. 2 corsi generali attivati n. 2 corsi specifici ad area erogati Termine: 31/12/2022			
--	--	--	---	--	--	--

DIRETTIVE

L'attività di formazione per i Dirigenti è autorizzata dal Segretario Generale mentre per il restante personale da ciascun Dirigente dell'area con possibilità di delegare alla Posizione Organizzativa di riferimento.

L'attività di formazione, in considerazione della scarsità di risorse finanziarie, viene autorizzata tenendo conto nella scelta dei corsi di formazione, delle seguenti indicazioni:

- a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi on line da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL);
- b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;
- d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile del settore ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Personale almeno sette giorni prima della data del corso;
- e) A seguito di mobilità interna ad altro ufficio, dovrà essere garantita un'adeguata formazione rispetto alle nuove mansioni.

DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

Una **Pubblica Amministrazione** può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini.

Il Covid-19 ci ha costretto per la prima volta ad operare, continuando ad erogare i servizi, con lo Smart Working, ricorrendo alla digitalizzazione in misura sempre più crescente in moltissimi settori. Anche i dipendenti meno formati e meno nativi digitali, hanno imparato ad usare una firma digitale, un servizio on line, un app, per scaricare in digitale un atto, fino ai collegamenti meet o a forme di operatività prima sconosciute.

In questo contesto abbiamo introdotto una nuova esigenza lavorativa, che richiede una trasformazione digitale di tutta la macchina amministrativa.

Il DL "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, in particolare:

- Utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono ai servizi on-line;
- Utilizzo della piattaforma PagoPA come unico sistema per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni;
- Fruibilità dei servizi on line attraverso la applicazione IO.

Obiettivo del progetto è:

- Adeguamento del contesto tecnologico;
- Adeguamento del contesto organizzativo.

L'obiettivo riguarda tutti i servizi e ricomprende tanto l'attivazione di un servizio on line, quanto l'aumento dei processi digitali creati all'interno delle practise di lavoro che possono.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	OS7	<p>Descrizione: Aumento del processo di digitalizzazione.</p> <p>Azione: Attivare all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che porti ad un incremento dell'archivio informatico di atti nonché all'attivazione di servizi on line al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>- nomina del Responsabile per la transizione digitale</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022	5

			- n. percorsi di digitalizzazione attivati Termine: 31/12/2022			
--	--	--	--	--	--	--

RISANAMENTO

Gli obiettivi economici del bilancio stabilmente riequilibrato, infatti, oltre che essere raggiunti sin dal primo anno finanziario debbono essere mantenuti anche per il futuro, al fine di superare le difficoltà economiche che hanno determinato lo stato di dissesto finanziario e ridare al territorio la sicurezza di uno sviluppo reale.

Diventa imprescindibile, quindi, dettare i principali indirizzi che sono alla base delle stime previsionali e che a loro volta costituiscono direttiva necessaria per ciascun responsabile nella gestione delle risorse assegnategli.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	057	<p>Descrizione: Riduzione spese di funzionamento</p> <p>Azione: Particolare attenzione deve essere data alle spese di funzionamento e di gestione, con l'obiettivo di acquisire economie e risparmi concreti, attraverso la rinegoziazione di contratti e la ricerca di soluzioni migliorative offerte dal mercato, ricorrendo ove possibile alla piattaforma CONSIP o MEPA, attraverso il ricorso di RdO per favorire una maggior e concorrenzialità e rotazione negli affidamenti.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Valore spesa corrente per acquisto beni e servizi rispetto anno n-1 soggetta ad economia</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022 2023 2024	6

2	Un'amministrazione efficiente	OS7	<p>Descrizione: Riduzione spese per carta e cancelleria</p> <p>Azione: Nello specifico, questa tipologia di spesa rientra nella linea d'indirizzo volta alla "razionalizzazione della spesa" intesa sia come riduzione della stessa sia come utilizzo più efficiente.</p> <p>La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma anche un preciso ed improrogabile precetto normativo.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>Numero azioni avviate per riduzione spreco carta</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	<p>2022</p> <p>2023</p> <p>2024</p>	5
3	Un'amministrazione efficiente	OS7	<p>Descrizione: Favorire il risanamento anche attraverso la gestione del dissesto.</p> <p>Azione: il completo censimento di tutti i debiti della massa passiva passa anche attraverso il supporto degli uffici, non solo finanziari, per la definizione dei creditori, la liquidazione delle somme, l'accertamento delle prescrizioni. La OSL, al suo terzo anno di mandato, ha cinque anni di tempo per pagare tutti i debiti e</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022	6

			approvare il rendiconto della liquidazione. Indicatori di risultato: Certificazioni rilasciate/certificazioni da rilasciare Termine: 31/12/2022			
--	--	--	--	--	--	--

STRUMENTI DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Cassino si realizza nelle seguenti fasi:

- a. pianificazione di mandato;
- b. pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
- c. individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;
- d. assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi;
- e. individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
- f. attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- g. monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- h. misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- i. valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
- j. rendicontazione dei risultati;
- k. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

GLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO generale

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)

Missione Programmatica	Area	ID Obiettivo	Obiettivo operativo	Responsabile	Annualità	Peso
1.02	Segretario Generale	OS7	<p>Descrizione: Riattivazione Rogito dei contratti stipulati dall'Ente con riscossione all'Ente dei diritti di rogito e riduzione delle spese derivanti dal rogito presso Notai terzi.</p> <p>Azione: Attivazione del servizio di rogito dei contratti dell'Ente da parte del Segretario Comunale, ex art. 97, comma 4, TUEL</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutti contratti rogati <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	2
1.02	Segretario Generale	OS7	<p>Descrizione: Riduzione delle spese e delle tempistiche inerenti il deposito dei contratti rogati.</p> <p>Azione: Attivazione del servizio di trasmissione telematica dei contratti rogati dal Segretario Generale</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero contratti depositati telematicamente <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	2
1.02	Segretario Generale	OS.7	<p>Descrizione: Supporto e coordinamento Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.</p>	Segretario Generale	2022	2

			<p>Azione: Proposizione Indizione di riunioni operative con il Nucleo di Valutazione, al fine di supportare lo stesso negli atti di propria competenza</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero riunioni effettuate <p>Termine: 31/12/2022</p>			
1.02	Segretari o Generale	OS7	<p>Descrizione: Riduzione delle spese ed informatizzazione del procedimento di adozione di atti amministrativi, quali Delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Ordinanze Sindacali e Gestionali degli Uffici e Decreti Sindacali.</p> <p>Azione: Informatizzazione del procedimento di adozione di atti amministrativi, quali Delibere di Giunte Comunali, Delibere di Consiglio Comunale, Ordinanze Sindacali e Gestionali e Decreti Sindacali.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero procedimenti amministrativi di adozione atti informatizzati <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	2
1.02	Segretari o Generale	OS7	<p>Descrizione: Supporto e coordinamento tra le varie Aree dell'Ente al fine di consentire un più agevole ed efficace raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali.</p> <p>Azione: Coordinamento con i Dirigenti delle varie Aree dell'Ente, al fine di assistere e</p>	Segretario Generale	2022	3

			<p>coadiuvare nell'attuazione degli obiettivi strategici trasversali</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero obiettivi trasversali raggiunti <p>Termine: 31/12/2022</p>			
1.02	Segretario Generale	OS.7	<p>Descrizione: Supporto alla figura del DPO (Data Protection Officer) ed agli Uffici Comunali al fine di consentire l'adozione del Regolamento privacy e degli atti amministrativi che discendono dalla sua attuazione.</p> <p>Azione: Indizione di riunioni operative con la figura del DPO (Data Protection Officer) e con i vari uffici comunali. Predisposizione atti</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale - Adozione degli atti consequenziali a seguito dell'adozione del Regolamento <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	4
Peso Totale Performance individuale Segretario Generale 15						

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)

Missione Programmatica	Area	ID Obiettivo	Obiettivo operativo	Responsabile	Annualità	Peso
01.10	Segretari o Generale	OS7.22	<p>Descrizione: Attuazione della contrattazione decentrata entro il 30 settembre 2022.</p> <p>Azione: Avvio convocazione Delegazione trattante per discutere del contratto decentrato entro settembre 2022</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione contratto decentrato <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	9
tutti	Segretari o Generale	OS7.05	<p>Descrizione: Avvio dell'iter procedimentale di modificazione ed integrazione del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale in coordinamento Con la P.O. Area Amministrativa</p> <p>Azione: Predisposizione della bozza di Regolamento. Passaggio del Regolamento nella competente Commissione Consiliare e fissazione all'ordine del giorno – da parte del Presidente del Consiglio – della sua discussione.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione dell'approvazione del 	Segretario Generale	2022	8

			Regolamento all'ordine del giorno Termine: 31/12/2022			
tutti	Segretari o Generale	OS7.05	<p>Descrizione: Avvio dell'iter procedimentale di approvazione del Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Cassino</p> <p>Azione: Predisposizione della Delibera di indirizzo del Consiglio Comunale ai sensi del TUEL e successiva bozza di Regolamento. Passaggio del Regolamento nella competente Commissione Consiliare e fissazione all'ordine del giorno – da parte del Presidente del Consiglio – della sua discussione.</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della delibera di indirizzo del Consiglio Comunale ai sensi del Tuel - Predisposizione del Regolamento - Approvazione bozza presso la Commissione Consiliare competente - Fissazione dell'approvazione del Regolamento all'ordine del giorno <p>Termine: 31/12/2022</p>	Segretario Generale	2022	8
Peso Totale Performance individuale Segretario Generale 25						

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)

Il Sindaco valuta le competenze professionali del Segretario Generale delle attività di: Funzioni di collaborazione; Funzioni di assistenza giuridico amministrativa; Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; Funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o dal Sindaco. In particolare, tiene conto delle attività proprie della figura del Segretario Generale, nonché dell'attività svolta in qualità di Dirigente *ad interim*.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Presupposti del sistema di valutazione adottato con la delibera di G.C. n. 72/2012, sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Regolamento dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc.

Da alcuni anni è sperimentato il coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

Pertanto ai fini della rispettiva valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto indagine di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i dirigenti dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale.

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a. Il Sindaco;
- b. Nucleo di Valutazione;
- c. I singoli Dirigenti;
- d. I titolari di Posizione Organizzativa (con compiti di proposta);

e. I cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Generale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento, con l'eventuale (se richiesto) supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
2. il Nucleo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i dirigenti (e le posizioni organizzative dei settori affidati ad interim al Segretario Generale), la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
3. i Dirigenti valutano gli incaricati di Posizione Organizzativa (con il supporto del Nucleo di Valutazione in particolare nei settori affidati ad interim) la valutazione di tali incaricati è effettuata dal dirigente di riferimento, previo confronto all'interno della Conferenza di Direzione, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
4. i Dirigenti valutano i dipendenti assegnati al Settore su proposta obbligatoria, ma non vincolante, degli incaricati di Posizione Organizzativa, se presenti, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- a. tra il Nucleo di valutazione e i dirigenti;
- b. tra i Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa e tra i dirigenti ed i dipendenti.

I criteri di valutazione applicati per il Segretario, i Dirigenti e il personale sono quelli individuati nella delibera di Giunta Comunale n. 72/2012. Per le posizioni organizzative, si è provveduto con delibera di Giunta comunale n. 68 in data 3/3/2017 alla istituzione del nuovo albo delle Posizioni Organizzative e all'introduzione del sistema di valutazione. In data 6/8/2019 è stato approvato il regolamento secondo la disciplina contenuta nel rinnovato CCNL 21 maggio 2018, disciplinante sia i criteri di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, sia il sistema di graduazione della retribuzione della posizione. Con delibera di Giunta Comunale n. 71/2020 veniva approvata la nuova pesatura delle posizioni organizzative, mentre per i Dirigenti si è provveduto con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 28/01/2020. Successivamente, con Delibera Giunta Comunale n. 16 del 18.01.2022, è stato approvato l'aggiornamento della pesatura delle posizioni organizzative e la relativa graduazione della retribuzione e della indennità di risultato, da applicarsi per l'anno 2022.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

1) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Sindaco valuta il Segretario Generale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento, con l'eventuale (se richiesto) supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione. In particolare, tiene conto delle attività proprie della figura del Segretario Generale, nonché dell'attività svolta in qualità di Dirigente *ad interim*.

(**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**)

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 10 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 8 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 8 punti
Totale		Max 50 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

2) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il Nucleo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i Dirigenti previa predisposizione di specifica relazione redatta dal Dirigente.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTE

Il Nucleo di Valutazione valuta l'attività del Dirigente a mezzo della seguente scheda di valutazione.

Criterio	Punteggio
<p>a</p> <p><u>Grado di raggiungimento degli obiettivi</u> fissati dall'Amministrazione sia in termini di rapporto fra la quantità di risorse impiegate e le prestazioni erogate (efficienza) sia sotto il profilo qualitativo per il soddisfacimento dei bisogni (efficacia).</p> <p>Incidenza 50% del punteggio complessivo</p> <p><u>Descrizione:</u></p>	<p>50</p>

<p>b</p>	<p>Comportamento organizzativo</p> <p>Incidenza 30% del punteggio complessivo</p> <p>1 – Capacità del Dirigente di relazionarsi con le altre strutture dell'ente dimostrando attenzione agli obiettivi generali e disponibilità ad interagire costruttivamente con le altre strutture;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p> <p>2 – Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamento di modalità operative;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p> <p>3 – Sviluppo di nuovi metodi ed obiettivi di lavoro, promuovendo il cambiamento delle procedure e dei sistemi operativi, nonché delle innovazioni tecnologiche in rapporto all'economicità ed alla qualità dei servizi;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p> <p>4 – Individuazione equilibrata dei carichi di lavoro;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p> <p>5 – Responsabilizzazione dei collaboratori e del personale in genere, valorizzazione e formazione dei collaboratori e del personale in genere;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p>	<p>Punteggio Complessivo criterio</p> <p>30</p>
-----------------	--	---

	<p>6 – Attività di vigilanza, ispettive e di controllo, anche di avanzamento del lavoro, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;</p> <p>Incidenza 5% - Punteggio attribuito _____</p>	
<p>c</p>	<p><u>Apporto personale specifico</u></p> <p>Incidenza 20 % del punteggio complessivo</p> <p>1 – Capacità di gestire il proprio tempo lavoro (facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio, contemperando i diversi impegni;</p> <p>Incidenza 4% - Punteggio attribuito _____</p> <p>2 – Capacità di analisi e sintesi dei problemi, di individuazione delle priorità e pianificazione delle attività degli uffici, di risolvere i problemi;</p> <p>Incidenza 4% - Punteggio attribuito _____</p> <p>3 – Capacità di comunicazione, di relazione e collaborazione (ascolto, esposizione, convinzione);</p> <p>Incidenza 4% - Punteggio attribuito _____</p> <p>4 – Capacità di mediazione e di decisione (individuazione dei problemi, valutazione di alternative, assunzione di scelte);</p> <p>Incidenza 4% - Punteggio attribuito _____</p> <p>5 – Generazione di un clima organizzativo favorevole alla</p>	<p>Punteggio Complessivo criterio 20</p>

	produttività. Incidenza 4% - Punteggio attribuito _____	
	<u>Punteggio complessivo attribuito</u>	100

3) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

I Dirigenti valutano gli incaricati di Posizione Organizzativa (con il supporto del Nucleo di Valutazione in particolare nei settori affidati ad interim) la valutazione di tali incaricati è effettuata dal dirigente di riferimento, previo confronto all'interno della Conferenza di Direzione, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. il Nucleo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, le posizioni organizzative dei settori affidati ad interim al Segretario Generale, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

La valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa (di seguito PO) sulla base dei seguenti fattori e valori ponderali:

	VARIABILI DEL COMPORTAMENTO - FATTORI					
0.2	Inferiore	alle	attese	–	prestazione	Non adeguata
	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi					
0.4	Parzialmente inferiore	alle	attese	-	prestazione	NON sufficiente
	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione					
0.6	Parzialmente rispondente	alle	attese	-	prestazione	Sufficiente
	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo					
0.8	Rispondente	alle	attese	–	prestazione	Adeguata
	Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento					
1	Nettamente superiore	alle	attese	-	prestazione	Eccellente
	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione					

(PARTE I) - VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione agli incaricati di PO e di AP di non oltre due/tre specifici obiettivi individuali, da parte del dirigente, per un peso complessivo pari a 50 punti e degli esiti della indagine di customer satisfaction, per un peso pari a 10 punti.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente di Settore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO/ AZIONE OPERATIVA	INDICATORI DI MISURABILITÀ	FATTORE DI VALUTAZIONE 0,2- 0,4- 0,6 -0,8 -1	PESO PONDERALE 100/ 5	VALUTAZIONE ATTRIBUITA AL SINGOLO OBIETTIVO SULLA BASE DEL PESO PONDERALE
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO MAX 5				

(PARTE II) - VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO RELAZIONI E INTEGRAZIONE

Interfunzionalità (Relazione e integrazione) max punti 5	0.2	0.4	0.6	0.8	1
Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori					
Capacità di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione					
Partecipazione alla vita organizzativa					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati					
Capacità negoziale e gestione dei conflitti					

(PARTE III) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI GESTIONE CON AUTONOMIA

Gestione con autonomia max punti 5	TOTALE				
	0.2	0.4	0.6	0.8	1
Capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali					
Capacità di assunzione atti di rilevanza esterna					

Capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento					
Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori					
Capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate					
TOTALE					

(PARTE IV) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI FLESSIBILITA'

Adattamento ai cambiamenti e alle esigenze di flessibilità—max punti 5	0.2	0.4	0.6	0.8	1
Rispetto dei termini dei procedimenti					
Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza					
Capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche					
Capacità di contribuire alla trasformazione del sistema					
Capacità di rilevare anomalie di gestione e proporre adeguate soluzioni					
TOTALE					

(PARTE IV) - VALUTAZIONE DEL CLIMA COLLABORATIVO

Clima collaborativo peso ponderale da 0 a 5 max punti 5	0.2	0.4	0.6	0.8	1
Capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa					
Capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale					
Capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento					
Prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori					
Controllo e contrasto dell'assenteismo					1
TOTALE					

4) CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

I Dirigenti valutano i dipendenti assegnati al Settore su proposta obbligatoria, ma non vincolante, degli incaricati di Posizione Organizzativa, se presenti, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

- Categoria A1: 1
- Categoria B1: 1,06
- Categoria B3: 1,12
- Categoria C1: 1,19
- Categoria D1: 1,30
- Categoria D3: 1,49

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A1 calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria A 1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) Per il 60% per i risultati raggiunti (PARTE I)
- b) Per il 20% per i comportamenti organizzativi (PARTE II)
- c) Per il 10% per le competenze professionali (PARTE III)
- d) Per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento o, in mancanza, al dirigente di riferimento (PARTE IV).

(PARTE I) - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	Unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio Contratti	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori ex art. 38 del d.lgs 163/2006 entro il termine di 45 giorni dall'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente di Settore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 60.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%,	
				30%, 50%,	
		60			Max 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al dirigente, su proposta della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60%

In alternativa:

Gli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa verranno declinati in più azioni operative assegnate ai dipendenti. La Posizione Organizzativa assegna, subito dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi agli

incaricati di cui sopra le azioni riferite ai propri obiettivi settoriali, diverse in numero e tipologia eventualmente completandole con i pesi ponderali.

Il grado di raggiungimento delle azioni operative si valuta nel seguente modo:

2. fino al 30% quando le azioni operative non sono state avviate;
3. fino al 50% quando le azioni operative non sono state raggiunte;
4. fino al 80% quando le azioni operative sono state raggiunte;
5. fino al 100% quando le azioni operative sono state raggiunte e superate.

La media dei gradi di raggiungimento di tutte le azioni di ogni dipendente verrà valutata fino al 60%.

(PARTE II) - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto risultato. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti attività e funzioni, determinate dal dirigente (responsabile di servizio) attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 quali, esemplificativamente:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - i. guida di gruppi di lavoro;
 - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il dirigente individua, su proposta della posizione organizzativa gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al Dirigente di Settore, su proposta della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La media di tutte le valutazioni dei 5 comportamenti organizzativi viene moltiplicata per la percentuale del 20% ottenendo così la percentuale relativa alla PARTE II.

(PARTE III) - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Per competenze professionali dimostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze, effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte;

La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Dirigente di Settore, su proposta della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO POND	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10 PUNTI

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- 40% non sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 60% sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
- 80% sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- 100% sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale. Il Responsabile individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La media dei gradi di valutazione delle competenze professionali ottenute verrà valutata fino al 10%.

(PARTE IV) - VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA' DI RIFERIMENTO O IN MANCANZA DEL DIRIGENTE

Questa componente di valutazione deriva da quella della posizione organizzativa o in mancanza del dirigente. Tale risultato verrà valutato fino al 10%, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

La somma di tutte le quattro parti determina l'inserimento nelle fasce di merito.

Nella attribuzione del compenso si terrà conto, nell'ambito delle singole fasce di merito, della categoria di inquadramento, sulla base del valore tabellare-base dello stipendio di ingresso, calcolato con la stessa metodologia prevista per l'assegnazione delle risorse destinate alla produttività dei singoli servizi. Per cui, il compenso spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget del Servizio per il numero dei dipendenti equivalenti (intendendo con ciò il personale calcolato sulla base dei parametri utilizzati per l'assegnazione del budget ai singoli Settori) e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente calcolato sulla base dello stipendio di ingresso, cioè:

- Categoria A 1: 1
- Categoria 81: 1,06
- Categoria 83: 1,12
- Categoria C1: 1,19
- Categoria D1: 1,30
- Categoria 03: 1,49

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Uno dei soggetti che concorre a costituire il sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dal requisito dell'indipendenza, è, in primo luogo, il Nucleo di Valutazione che ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. n. 150/2009 è chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti di vertice.

Il Comune di Cassino ha deciso di continuare la propria azione di verifica sui controlli interni e sulla corretta applicazione dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance attraverso il Nucleo di Valutazione, adeguando l'azione di tale organismo indipendente ai principi e alle previsioni recate dal Titolo II del D. Lgs n. 150/2009.

Nello specifico, con Decreto sindacale n. 38 del 17.06.2020, il Nucleo di Valutazione per il triennio 2020/2022 era composto da:

- Segretario Generale p.t., Dr.ssa Rosanna Sanzone – Presidente;
- Dott. De Maria Pietro – Componente;
- Dott.ssa Finaldi Rosa – Componente;
- Avv. Vacca Cristina – Componente.

Successivamente, con decreto sindacale n. 2 del 18.01.2022, la composizione risulta come di seguito:

- Dott. De Maria Pietro – Presidente;
- Dott.ssa Finaldi Rosa – Componente;
- Avv. Vacca Cristina – Componente.

P.E.G. Economico 2022/2024

Di seguito si allegano le stampe di bilancio di PEG suddivise per i Responsabili di servizio e di Area, per la parte entrata e per la parte uscita.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2022/2024

INTRODUZIONE

Gli obiettivi di **Digitalizzazione** a cui punta il Comune di Cassino **2022-2024** hanno il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini (soprattutto ultra 65enni e con disabilità) e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l'utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un insieme di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale.

Tutto questo avverrà attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di semplificare e migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Cassino, con un ruolo importante dell'Amministrazione nella vita digitale dei cittadini.

Non da ultimo, proprio allo scopo di migliorare e strutturare, in maniera durevole, tale rapporto, recentemente la Giunta Comunale, con delibera n. 225 del 30.5.2022, ha adottato, per la prima volta, apposite Linee Guida per disciplinare l'uso e la presenza sui social network, del Comune di Cassino. Con separato decreto sindacale poi, sono stati individuati ed incaricati della gestione delle piattaforme attive, admin ed editor della pagina social ufficiale dell'Ente.

Il piano Strategico per la Transizione Digitale va ad incastonarsi in un momento storico decisivo per il processo di digitalizzazione del Paese, che influisce anche in maniera diretta sulla "socializzazione" del rapporto tra Pa e cittadinanza.

L'obiettivo del piano, più in generale, è poter rispondere in modo concreto ed efficace alle seguenti esigenze di carattere generale:

- Rispetto e conformità alla Normativa digitale;
- Strutturare e programmare le attività in base alle priorità d'intervento;
- Identificare le modalità di attuazione degli interventi;
- Individuare gli strumenti e i mezzi che consentano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere gli obiettivi.

All'interno del Piano Strategico si definiscono i seguenti aspetti:

- La **visione**, ovvero dove l'Amministrazione vuole portare la Città di Cassino con i prossimi investimenti, le scelte già compiute e quella da compiere;
- Gli **obiettivi strategici** specifici da perseguire;
- Le **aree di intervento**, su cui intervenire per raggiungere gli obiettivi strategici prioritari;
- Gli **strumenti**, che consentono di impostare i progetti sui vari ambiti di intervento individuati;

CONTESTO NAZIONALE

La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione* redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e del Dipartimento per la trasformazione digitale. Lo scopo è la promozione della trasformazione digitale del Paese attraverso le pubbliche amministrazioni.

I principi guida sono:

- **Digital & Mobile first** per i servizi che devono diventare accessibili esclusivamente con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **Cloud first** le pubbliche amministrazioni adottano, in via principale, lo strumento del *cloud* tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **Servizi inclusivi e accessibili** per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà locali e siano allo stesso tempo interoperabili by design per funzionare senza interruzioni;
- **Sicurezza e privacy by design** garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo;
- **User-centric, data driven e agile** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i *servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design*;
- **Once only** la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite;
- **Dati pubblici un bene comune** valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile;
- **Codice aperto** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, devono rendere disponibile il codice sorgente.

Oltre al *Piano Triennale* di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documenti e atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:

- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. La **Missione 1** del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
- **Italia Digitale 2026** rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- **Decreto Rilancio** (DL 34 del 19/05/2020) adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- **Decreto Semplificazioni** (DL 76 del 16/07/2020) che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

LA GOVERNANCE DELLA STRATEGIA DEL COMUNE DI CASSINO

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Cassino in ambito tecnologico rappresentano un valore pubblico ed è di estrema importanza che esso venga monitorato e gestito in modo da valutarne le ricadute sui cittadini e le imprese nonché sull'ecosistema urbano.

Per questo è necessario che la strategia venga governata e indirizzata da una struttura in grado di gestire i progetti, le relative priorità di esecuzione e assicurare una trasformazione coerente ed organica di tutto l'ecosistema. Governare e indirizzare il percorso strategico proposto significa avere una conoscenza approfondita degli elementi che tendono ad influenzare il processo.

Il modello di governance adottato dal Comune di Cassino individua, quale suo obiettivo, il controllo dei processi e la loro semplificazione.

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

- **Livello di organizzazione:** il cui compito sarà di indirizzo e di calendarizzazione delle priorità operative, la divulgazione della strategia di trasformazione digitale nonché l'attivazione ed il consolidamento dei rapporti con i portatori di interessi comuni;
- **Livello di attuazione e controllo:** con il compito di operatività e di monitoraggio sull'avanzamento delle strategie progettuali in ogni ambito di intervento.

La figura di riferimento al quale, successivamente, sarà affidato l'indirizzo, la gestione e sarà primo responsabile dell'attuazione delle proposte del piano strategico è quella del **Responsabile per la Transizione Digitale** (RTD) quale figura dirigenziale all'interno dell'Ente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. L'RTD si occuperà del coordinamento e del collegamento dei due livelli di governo previsti.

L'RTD e l'ufficio a suo supporto attiveranno i processi di *change management* all'interno dell'ente per garantire la diffusione della strategia e dei progetti di digitalizzazione che consentono di attuare la strategia IT e l'innovazione fortemente richieste anche a livello nazionale ed europeo.

MONITORAGGIO

La struttura di governo del piano strategico garantirà un monitoraggio attivo e forte sull'andamento dell'attività e sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato con una particolare attenzione alla percezione dell'utente finale destinatario del servizio. Il monitoraggio dovrà essere un supporto fondamentale per l'attuazione operativa, finanziaria e amministrativa del Piano strategico nel suo complesso. Dovrà fungere da strumento pratico ed efficace al servizio del Responsabile per la Transizione Digitale per una sempre rapida visione e valutazione delle fasi di realizzazione dei progetti.

SERVIZI DIGITALI GIÀ ATTIVI

Nonostante lo stato di dissesto finanziario, continuo, in questi ultimi tre anni, è stato il processo di ammodernamento dei servizi digitalizzati con valenza interna ed esterna:

- Implementazione dei servizi offerti tramite l'applicativo gestionale comunale HyperSic;
- Rinnovamento sito istituzionale;
- Attivazione Sportello Unico Edilizia completamente digitalizzato;
- Attivazione Sportello Unico Attività Produttive completamente digitalizzato;
- Attivazione ed integrazione sul sito istituzionale dei servizi di certificazione anagrafica online;
- Adesione allo sportello LinkMate;
- Adesione ai servizi PagoPa;
- Riattivazione dell'app ComunicaCity;
- Attivazione del portale dei servizi turistici VisitCassino;
- Realizzazione del sistema digitalizzato per la gestione e la trasmissione in streaming dei Consigli Comunali, denominato ConsigliCloud;
- Gestione integrata di Social Network/sito istituzionale/app in relazione alle Linee Guida approvate.
- Front office virtuale di orientamento sulla piattaforma social Facebook.

GLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI CASSINO

Il Comune di Cassino ha già avviato, negli ultimi 3 anni, nonostante le difficoltà dovute alla pandemia da Covid e all'annosa carenza di personale, un percorso di digitalizzazione dei servizi per il cittadino con l'obiettivo di rafforzare la transizione digitale rendendo i suoi servizi sempre più smart, open ed accessibili.

Questo percorso ha avuto un'obbligata accelerazione durante la gestione dell'emergenza sanitaria, essendo stato necessario assicurare servizi al cittadino evitando, ove possibile, la presenza dello stesso negli uffici.

Il **Piano Strategico del Comune di Cassino** si svilupperà attraverso tali direttrici:

1. **SERVIZI** per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;
2. **INFRASTRUTTURE** per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;
3. **INTEROPERABILITÀ** per realizzare il principio *once-only* non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma

vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;

4. **DATI** per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;

5. **SICUREZZA** per contrastare le minacce cibernetiche, garantendo così la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, e allo stesso tempo la protezione del dato;

6. **PIATTAFORME** per l'erogazione di servizi ai cittadini di maggiore qualità.

In modo coerente con la strategia per la crescita digitale del Paese nonché del piano triennale per l'informatica della PA, il Comune di Cassino ha intenzione di procedere ad una implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini migliorando così il livello di fruizione, l'accessibilità e la sicurezza. Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

• **OBIETTIVO 1: Implementazione del sistema Cloud**

L'utilizzo e l'implementazione della strategia **Cloud** perché consentirà di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, il miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e renderà più facile ed economico l'aggiornamento dei software.

L'Ente prevede quindi di avviare un percorso di abilitazione progressiva al Cloud, anche grazie ai finanziamenti messi a disposizione a livello nazionale ai quali il Comune di Cassino ha già presentato richiesta, con esito positivo, al Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'Ambito dei fondi stanziati per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea nel piano NextGenerationEU.

• **OBIETTIVO 2: Implementazione piattaforme servizi al cittadino**

Coscienti dell'importanza di potenziare i servizi online offerti alla cittadinanza, il Comune di Cassino ha intenzione di estendere l'utilizzo della Piattaforma nazionale di identità digitale Spid e Carta Identità Elettronica, di adottare i servizi integrabili all'App IO e di implementare i servizi già presenti sulla piattaforma di pagamenti digitalizzati PAGOPA.

L'Ente ha già provveduto ad inoltrare, con esito positivo, apposite richieste di finanziamento per i progetti suindicati, al Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'Ambito dei fondi stanziati per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea nel piano NextGenerationEU.

INFRASTRUTTURE

La trasformazione digitale attraverso le infrastrutture del Comune di Cassino, ha come scopo la modernizzazione delle dotazioni informatiche, ad integrazione del processo di ammodernamento che ha già riguardato, tra fine 2021 ed inizio 2022, quelle telefoniche, ora dotate di funzionalità avanzate e maggiore versatilità per venire incontro alle esigenze del personale comunale e di conseguenza per offrire maggiori e migliori servizi.

• **OBIETTIVO:** Modernizzazione delle infrastrutture informatiche (in particolar modo Personal Computer desktop) attraverso una programmazione degli acquisti che tenga presente la necessità di adeguare la scelta in base ai servizi erogati e le attività da svolgere attraverso strumenti sempre più all'avanguardia;

CONCLUSIONI

La strategia del Comune di Cassino è procedere a passo veloce verso nel processo di transizione al digitale, un percorso in realtà già avviato, nonostante le annose problematiche relative alla carenza di personale e alla pandemia da Covid 19, ma che richiede un accompagnamento costante nell'affrontare quel cambiamento necessario per migliorare la qualità del servizio attraverso l'innovazione.

Sarà fondamentale, pertanto, individuare all'interno dell'amministrazione un gruppo di stakeholder che siano promotori loro stessi di questo cambiamento e che siano d'ispirazione per coloro che da tempo sono abituati a lavorare in modo diverso, o che piuttosto arrivano proprio ora nella pubblica amministrazione in virtù delle assunzioni effettuate negli ultimi 2 anni.

LE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO

Stante la condizione di dissesto finanziario, la principale fonte di finanziamento per le progettualità che prevedono la digitalizzazione dei servizi, debbono provenire dai fondi pubblici messi a disposizione degli enti locali a livello nazionale e regionale.

L'Ente ha già aderito ai fondi per l'innovazione ed è obiettivo principale dell'Amministrazione continuare e monitorare tutti i bandi che consentiranno di accedere a fondi per la digitalizzazione e l'innalzamento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza sul web.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024

Approvato con delibera
di Giunta comunale n.120 del 04.04.2022

(ESTRATTO)

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022-2024, che costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato redatto quale evoluzione del precedente Piano 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale. L'impostazione metodologica è confermata anche per la revisione attuale, effettuata secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, pubblicata il 22.11.2019.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

Con il PNA 2019/21, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, intendendo, pertanto, superare le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati, con l'intento di contribuire ad

innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Il PNA 2019 prevede che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivosi svolgano secondo i seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo: l'Organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre

garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) **potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.**

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi secondo la metodologia contenuta nell'Aggiornamento al PNA 2015. Sarà quindi necessario procedere gradualmente al passaggio dall'attuale sistema quantitativo, evidenziato dal "punteggio" di rischio riportato da ogni macro-procedimento mappato ed inserito nelle tabelle allegate ai Piani anticorruzione dell'Ente, redatte appunto sulla base della precedente metodologia, a quello "qualitativo".

Ferma restando la conferma dell'impostazione generale del Piano 2021-2023 si procederà nel presente aggiornamento sia ad una semplificazione e razionalizzazione delle tabelle allegate ai piani precedenti, sia ad una parziale revisione delle misure, sia generali che specifiche, rinviando e completando l'applicazione integrale del nuovo criterio qualitativo all'aggiornamento al Piano 2023-2025.

Nel presente aggiornamento si tiene conto delle modifiche legislative in materia, e, segnatamente:

- del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- delle linee guida ANAC in materia di FOIA e adeguamento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 approvate con delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016;
- del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato
- dal D. Lgs 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50";

Il D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza, ha riguardato la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per cui l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un separato atto, ma diventa parte integrante del PTPC come "apposita sezione" che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano, pertanto, diventa Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Inoltre, il D.Lgs. 97/2016 ha evidenziato in modo ancora più incisivo la natura programmatica del piano, dovendosi necessariamente realizzare una sincronia con il Piano della Performance, prevedendo espressamente tra gli obiettivi strategici le misure di prevenzione inserite nel piano: la sua elaborazione prevede, infatti, il diretto coinvolgimento del vertice politico delle PP.AA. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, elemento essenziale ed inderogabile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il Decreto Legislativo n° 97/2016, inoltre, disciplina, più nel dettaglio, le funzioni dei diversi soggetti chiamati a svolgere un ruolo di prevenzione della corruzione all'interno delle amministrazioni pubbliche: l'Organo di indirizzo Politico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o altra struttura analoga i Dirigenti, i Dipendenti, le Posizioni

Organizzative.

E' stata recepita la principale ha recepito la principale novità legislativa intervenuta nel 2017 riguardante la disciplina del "Whistleblowing", modificata a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "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", che ha sostituito l'art. 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché l'aggiornamento al PNA approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, con il quale l'ANAC ha preferito focalizzare l'attenzione su alcune sezioni specifiche dei piani anticorruzione fornendo indicazioni in vista della approvazione dei piani 2020 - 2022.

FINALITA'

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata 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.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Occorre quindi avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte, oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla *mala gestio* di alcune Pubbliche Amministrazioni.

In continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti, il Piano, in seguito PTPCT, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- ✚ prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Cassino al rischio di corruzione;
- ✚ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- ✚ attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ✚ monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- ✚ garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- ✚ assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Ciò che ci si prefigge di realizzare è un sistema che consenta di soddisfare i requisiti minimi richiesti dalla legge e dall'ANAC e, nello stesso tempo, consenta alla struttura organizzativa di assicurare l'erogazione di servizi ai cittadini in modo efficiente, efficace, economico e tempestivo.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con l'addebiro ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è provveduto alla redazione del Piano 2022/24, costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

La struttura del piano 2022-2024, in conformità alle direttive dell'ANAC, è così composta:

- **Sezione 1 contenente tutte le sezioni del piano ritenute essenziali dall'ANAC e le misure di carattere generale comuni a tutti gli uffici;**
- **Sezione 2 relativa alla trasparenza;**
- **Allegato "A" Aggiornamento catalogo valutazione e trattamento del rischio con mappatura dei principali processi e misure di prevenzione specifiche;**
- **Allegato "B" Tabella degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;**
- **Allegato "C" Codice di comportamento.**

Gli obiettivi posti per il triennio 2022/2024 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del Rpt per l'anno 2021, pubblicata nel sito web del Comune di Cassino all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano 2022/2024 viene redatto ed adottato dall'Amministrazione del Comune di Cassino con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione 2022-2024, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli stakeholders (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso predisposto e pubblicato sul sito web del Comune di Cassino il 12/01/2022, assunto al protocollo comunale al n. 2183 del 12/01/2022, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata. Non sono tuttavia pervenute proposte e/o osservazioni. Ad oggi non risultano pervenute osservazioni in merito.

Il coinvolgimento interno è stato, invece, attuato oltre che tramite confronti con i Dirigenti anche con l'invio con nota protocollo comunale n.4151 del 20/01/2022 della mappatura del rischio e successivo invio con prot.16566 dell'11/03/2022 del presente Piano Triennale ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative dell'Ente, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione per le eventuali osservazioni o richieste di integrazioni.

Alla data di adozione del presente provvedimento sono pervenute osservazioni ed integrazioni, le quali sono state valutate e riportate nel PTPCT.

A seguito di modifiche legislative, il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza diviene parte integrante del PIAO per il quale, per l'anno 2022, è stata prorogata, ad oggi, la scadenza, in attesa di emanazione delle annunciate Linee Guida, al 31.07.2022.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano 2022/24 è elaborato partendo dal presupposto che alla corruzione attiene anche la *"cattiva amministrazione"*: dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di servizio all'utenza. Nel Piano sono programmate misure di contrasto *"amministrative"* di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l'attivazione di meccanismi e di procedure garanti di un'azione ispirata ai principi della efficienza, dell'efficacia, della economicità, sono individuate in una logica di stretta integrazione con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la

progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

In particolare, il D.Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso assicurare coerenza tra P.T.P.C.T. e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”, che devono diventare “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti”*.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le misure nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del Ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al R.P.C.T. con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs.165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Conseguentemente, nella predisposizione del Piano della Performance, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C.T., dovranno essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'O.I.V. o struttura analoga (N.D.V per l'Ente) è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.150/2009.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano, a carico dei Dirigenti interessati, saranno oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V. o struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi - qualitativi e di customer satisfaction, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione.

Inoltre, il P.T.P.C.T. è integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, nel **Documento Unico di Programmazione 2022/2024**. In particolare, riguardo al D.U.P., il P.N.A. *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano*

inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

SOGGETTI COINVOLTI

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C.T. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Gli Organi Politici

L'attività di vigilanza condotta dall'ANAC ha evidenziato che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei P.T.P.C.T. e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del P.T.P.C.T..

L'organo di indirizzo, secondo le indicazioni del PNA, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli Enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il R.P.C.T. e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012 e ss.mm.ii.) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.;
- adottare il P.T.P.C.T. (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

IL R.P.C.T. è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017 quindi il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di R.P.C.T. e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente "*La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di*

componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione" ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di R.P.C.T. e l'incarico di componente dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Nel Comune di Cassino, con Decreto Sindacale n. 21 del 01/12/2021 prot. 61341 del 02/12/2021, con decorrenza dal 01.12.2021 il Segretario Generale pro-tempore titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Cassino è stata nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Con delibera di Giunta n° 224 del 06/09/2013 è stato nominato l'Upd.

Competenze e modalità organizzative

E' di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a titolo esemplificativo:

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative, in Settori particolarmente esposti al rischio;
- Valutazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e all'O.I.V. o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del R.P.C.T. comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018);
- la trasmissione, a fine anno, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

L'aggiornamento al PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, ha chiarito che non rientra tra i compiti del R.P.C.T. accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il R.P.C.T. possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente degli Organismi Indipendenti di Valutazione o altra struttura analoga. A tal fine, presso l'Ente, tale fattispecie, ad oggi, non si verifica.

Il PNA ritiene necessario che il R.P.C.T. si avvalga di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. In assenza di una struttura dedicata e nelle more di una riorganizzazione dell'Ente, in questo Comune il supporto è attualmente assicurato dal personale del Segretario Generale. Tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il R.P.C.T..

I Dirigenti sono tenuti a collaborare con il R.P.C.T. sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del P.T.P.C.T..

Il Nucleo di Valutazione

Presso il Comune di Cassino è stato nominato il Nucleo di Valutazione in composizione collegiale con nomina di un Presidente e due membri esterni all'Ente, il quale riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli O.I.V. o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente) dal D.Lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012.

Le funzioni già affidate agli O.I.V. o struttura analoga in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla Legge 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra O.I.V./N.D.V. e R.P.C.T. e di relazione dello stesso O.I.V. o altra struttura analoga con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento del N.D.V. chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

L'Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga (N.D.V. per l'Ente), di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, di norma entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il NDV esprime, inoltre, un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

Nel Comune di Cassino il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 38 del 17.6.2020, modificato e integrato con Decreto Sindacale n. 3583 del 18.01.2022.

I Dirigenti e Funzionari incaricati di Posizione organizzativa

I Dirigenti sono individuati dalla L. n°190/12, dal Dlgs n° 33/13, dal D.lgs n° 165/01 quali **diretti referenti del R.P.C.T.** mentre i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa sono nominati con determinazione dei referenti del RPCT, entrambi contribuiscono, ciascuno nell'ambito della propria competenza con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In conformità a quanto previsto dal PNA i dirigenti, avvalendosi dell'opera di coordinamento, e raccordo delle Posizioni Organizzative, dovranno:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- contribuire alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri Settori;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T..

Al fine di dare attuazione alle indicazioni del PNA, i dirigenti esercitano il loro ruolo di referenti attraverso:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi; l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio; il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- il controllo del rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T. da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la collaborazione per la integrazione /abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal P.T.P.C.T. per le aree di specifica competenza;

- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconfiribilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;
- l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
- la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

Tutti i Dirigenti dei Settori, già nominati Referenti del RPCT dai Piani degli anni precedenti, riferiscono al RPCT in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi e delle misure di cui all'Allegato "A" e hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che *"fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221"*. Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: *"... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto*

preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.....".

Con Decreto Sindacale n. 13 del 2019, prot. 40026 del 12/07/2019 l'incarico di R.A.S.A. è stato assegnato alla Dott.ssa Grazia Tomasso.

I Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento dell'amministrazione. Ai sensi degli artt. 8 e 9 del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.16 del 19/01/2021, adottato ai sensi della delibera Anac 177/2020, i dipendenti:

- adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- relazionano, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- comunicano, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Al fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con il Comune rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune.

I Collaboratori esterni

I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento di questo Ente, cura:

- la vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, in collaborazione con i Dirigenti e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- l'esame delle segnalazioni inerenti violazioni del codice di comportamento;
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'UPD fornisce al Responsabile tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'allegato n. 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "**qualitativo**", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT e mai fatta realmente propria dell'Autorità. Occorrerà pertanto elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente il nuovo approccio metodologico indicato dall'ANAC.

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, *"Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.***

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno".

Al fine di garantire la stretta continuità fra esperienza precedente e programmazione successiva i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, ciascuna per il suo ambito di competenza, segnalano in sede di aggiornamento del piano e comunque a cadenza annuali eventuali necessità di implementazione e/o specificazione delle misure adottate nel piano stesso.

ANALISI DEL CONTESTO

Come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a

comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'**organizzazione** e alla **gestione operativa** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

CONTESTO ESTERNO

Cassino è un [Comune italiano](#) di 36.186 abitanti al 31.12.2021, della [provincia di Frosinone](#), nel [Lazio](#).

Seconda città della provincia per numero di abitanti, fu per secoli il centro amministrativo della [Terra di San Benedetto](#). Si sviluppa ai piedi del colle su cui sorge la celebre [abbazia di Montecassino](#), in un luogo storicamente strategico per le comunicazioni tra il centro e il sud d'Italia.



La città di Cassino è posta nella parte [meridionale](#) del [Lazio](#), nella parte [settentrionale](#) della regione storica della [Terra di Lavoro](#). Il centro è collocato alla base del colle chiamato [Montecassino](#), che si eleva fino a 520 [m.s.l.m.](#), che si distacca dal Monte Cairo, nella pianura racchiusa dai fiumi [Liri](#) e [Rapido](#). La collina è costituita da materiale geologico compatto, che non trattiene le acque atmosferiche, che quindi fluiscono in buona parte nella valle dando origine alle sorgenti del fiume [Gari](#) che attraversa la città e che, dopocirca un chilometro, nei pressi delle cosiddette [Terme varroniane](#), si congiunge con il Rapido. Poco lontano dal centro cittadino, nel paese di [Sant'Apollinare](#) in località [Giunture](#) il Gari si versa nel Liri che diventa così il fiume [Garigliano](#); a causa di questa abbondanza di acque, nella piana in passato si trovavano aree paludose. Notevole è l'importanza della collocazione: Cassino si trova nel luogo dove si restringe la [valle del Liri](#), ben collegata al [golfo di Gaeta](#) e al [Parco nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise](#), da sempre attraversata da importanti strade congiungenti [Roma](#) con [Napoli](#) e il resto del Sud Italia.

Il territorio presenta le seguenti caratteristiche:

SUPERFICIE Kmq.83
RISORSE IDRICHE

* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 83,00	* Provinciali km. 39,00	* Comunali km.30,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 232,00	

La città di Cassino rappresenta, geograficamente e storicamente, un importante snodo viario e ferroviario, crocevia tra le Regioni [Lazio](#), [Molise](#) e [Campania](#).

La città è servita dall'omonimo casello posto lungo l'autostrada [A1 Milano-Napoli](#) ed è attraversata dalla [S.S.6 Casilina](#) e dalla S.S.V. SS509 Sora-Cassino-Formia, che collega la città con il litorale tirrenico e Avezzano in Abruzzo.

Il comune di Cassino si trova sulla tratta ferroviaria [Roma-Cassino-Napoli](#) ed è collegata, inoltre, all'Abruzzo tramite la tratta [Roccasecca-Avezzano](#).

Oltre a numerose scuole elementari e medie, a Cassino hanno sede tutti i principali indirizzi di istruzione secondaria di II grado, che ricevono studenti da tutto il cassinatese e anche da [Campania](#) e [Molise](#).

Negli ultimi anni, contingente al nascente campus Folcara, si è venuto a creare un vero e proprio Polo Didattico, che comprende l'Istituto Tecnico per Geometri, l'Istituto Alberghiero, l'ITIS ed il Liceo Scientifico.

Dal 1979 a Cassino ha sede l'[Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale](#). Rientra tra gli atenei di media dimensione con i suoi circa 7.346 iscritti (dato Miur 2018) provenienti, oltre che dal Lazio, anche da Campania e Molise. Conta diversi dipartimenti ovvero: [Dipartimento di Economia e Giurisprudenza](#), [Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano"](#), [Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica](#), [Dipartimento di Lettere e Filosofia](#) e [Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute](#)

Cassino è una città moderna, sede del più importante Tribunale fra Roma e Napoli, istituito nel 1861 con uno dei primi atti del nuovo governo dopo l'unificazione dell'Italia. Grazie all'abbazia di Montecassino, ai cospicui resti archeologici, alle numerose testimonianze artistiche medioevali, alle sue sorgenti (le più grandi d'Europa), la città avrebbe le caratteristiche per costituire un richiamo turistico di prim'ordine.

ANALISI DEMOGRAFICA

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune.

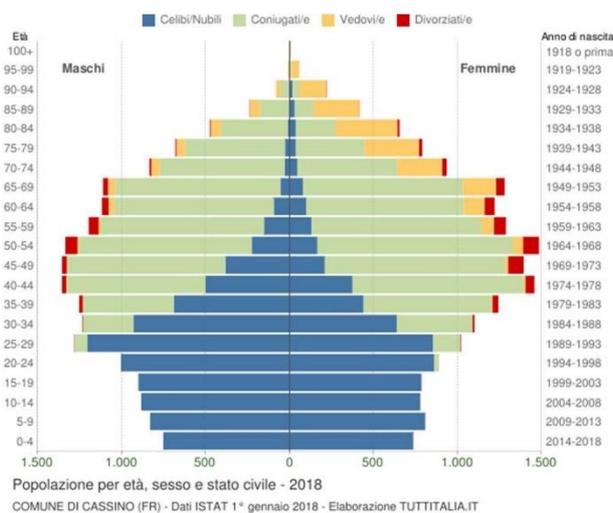


La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche, erogare servizi e progettare investimenti.

Il Territorio è stato interessato negli anni da una forte crescita demografica, dovuto anche alla presenza dell'Università oltre che dell'indotto industriale nell'area del cassinatese.

La popolazione rilevata al 31 dicembre 2021 è la seguente:

Popolazione legale al censimento (2011)	n° 33.628
Popolazione residente al 31 dicembre 2018	
Totale Popolazione	n° 36.186
Di cui maschi	n° 17.940
Di cui femmine	n° 18.246
Nuclei familiari	n° 16.954



OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

L'analisi del contesto socio-economico del territorio non può prescindere dalla considerazione della storia dello sviluppo economico del frusinate il quale, al di là della crisi economica globale degli ultimi anni, è stata caratterizzato da due processi:

- l'industrializzazione, indotta dagli interventi della Cassa per il Mezzogiorno, iniziata negli anni '60 (si pensi all'insediamento dello Stabilimento FIAT a Piedimonte San Germano ed a quello di altri grandi gruppi al nord della provincia che hanno contribuito a modificare definitivamente le caratteristiche geografiche, dimensionali e settoriali dell'industria frusinate, con una decisa crescita dell'industria metalmeccanica e del relativo indotto);
- la crisi del settore industriale, conseguente all'esclusione della zona dai benefici economici e dagli incentivi a favore delle zone depresse, iniziata negli anni '90, che ha portato a processi di ristrutturazione industriale, con effetti negativi sull'occupazione.

Chiaramente queste due situazioni congiunturali non hanno avuto riflessi solo sull'industria, ma su tutto il sistema produttivo e sociale della Provincia, già caratterizzata da dati al di sotto di quelli medi nazionali in termini di PIL, reddito medio pro-capite e tasso di occupazione.



Ciononostante, la provincia di Frosinone deve ancora molto della sua ricchezza al settore industriale che incidesu di essa in misura superiore sia alla media nazionale, sia alla media regionale, sia a quella delle altre province limitrofe.

Il settore economico che maggiormente contribuisce alla produzione del PIL provinciale è quello terziario: si tratta in genere piccole imprese, con attività che vanno dal commercio e/o il dettaglio dei generi alimentari, alla pubblica amministrazione, agli istituti di credito, ai servizi per le imprese e la sanità, con una certa propensione all'esportazione, in particolare nel settore degli autoveicoli, dell'elettronica, dei prodotti chimici e farmaceutici.

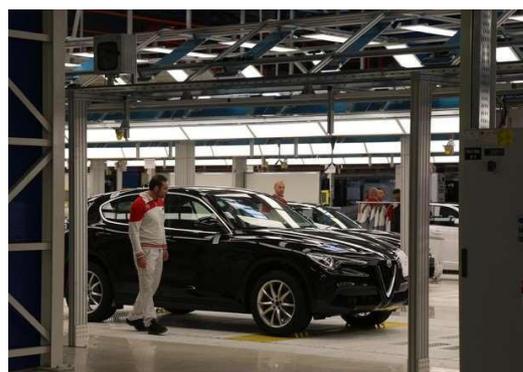
Rispetto al PIL provinciale, l'agricoltura, invece, gioca un ruolo piuttosto limitato, impiegando circa 4.000 addetti, ovvero poco più del 2% del totale dei lavoratori di tutta la provincia. Ciò si deve non solo alle caratteristiche strutturali assunte dal settore, ma anche alla morfologia geologica, che evidenzia una certa esiguità di zone pianeggianti a favore di una assai più diffusa presenza di zone collinari e montuose.

L'artigianato che, all'inizio del processo di industrializzazione della Provincia, nei primi anni '60, occupava un'importante posizione all'interno dell'economia locale, caratterizzata da forti peculiarità legate alla tradizione, evidenzia ora un rilevante sottodimensionamento del settore rispetto alla struttura economica locale.

Più sviluppato in termini di dimensioni totali è il comparto zootecnico che annovera circa la metà delle aziende di tutto il Lazio, pur se di dimensioni quasi sempre medio-piccole.



Statistiche imprese			
	Totali	Tasso nel periodo*	Trend nel periodo**
Iscrizioni:	300	6,7%	-0,92%
Cessazioni:	204	4,6%	-0,61%
Cessazioni non ufficio:	197	4,4%	-0,42%
Attive:	3.412		
Registrate:	4.559		



L'economia cittadina si basa prevalentemente sull'industria e sul terziario. Grande spinta all'industrializzazione del territorio fu data, come anzidetto, dallo Stabilimento Fiat di Cassino, situato nel territorio di Piedimonte San Germano, dallo stabilimento della svedese SKF, dalle cartiere di Cassino e di Villa Santa Lucia e da altri impianti concentrati maggiormente nell'Area Industriale di Cassino-Villa Santa Lucia-Piedimonte San Germano. Nell'area industriale si è insediato negli ultimi anni il Co.S.I.La.M. (Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio Meridionale) nato con lo scopo di favorire gli investimenti nel territorio del Cassinate. Di fondamentale importanza, inoltre, nell'economia cittadina sono il Tribunale di Cassino e l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, che garantiscono l'afflusso in città di migliaia di persone. L'università, in particolare, offre grandi potenzialità alle imprese locali e al territorio, sia per la possibilità di reclutamento di figure professionali specialistiche, ma anche per l'acquisizione di consulenze qualificate.

L'analisi di quello esterno è stata effettuata grazie all'aiuto del Vicequestore locale. Nel territorio, ogni giorno, transitano oltre i 36.000 residenti in quanto nel Comune è presente il Tribunale, l'Abbazia di Montecassino che richiama il turismo religioso e l'università. Propria la preponderante presenza di studenti che vivono nel Comune richiama spacciatori di sostanze stupefacenti.

Altra criticità proviene dalla vicina Regione Campania in quanto i destinatari di divieti di dimora nella suddetta Regione spostano la propria residenza nel centro più vicino dopo Caserta che è appunto il Comune di Cassino.

L'area è sede di aziende grandi quali ad esempio la FCA-Stellantis.

CONTESTO INTERNO

Ogni considerazione sulla capacità organizzativa della struttura della macchina comunale, è inevitabilmente connessa al complesso quadro economico in cui opera la pubblica amministrazione, e con essa il mondo degli enti locali, realtà in continua evoluzione e connotata da una costante limitatezza di risorse.

Amministrazione e Organi di controllo

L'attuale Amministrazione è in carica dalle elezioni dell'anno 2019. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 7 assessori.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione n. 77 del 07/06/2021. Il Presidente è il Dott. Armando Tranquilli. Gli altri componenti sono la Dott.ssa Iannuzzi Claudia ed il Dott. Secchi Bruno.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma collegiale, è composto di n. 3 membri di cui uno assume le vesti di presidente. Attualmente il collegio è costituito dal Dott. Pietro De Maria Presidente. Gli altri componenti sono Cristina Vacca e Rosa Finaldi, tutti nominati con decreto sindacale n. 38 del 17/06/2021, prot. 23043 del 18/07/2020.

Il Personale

I dati rilevati sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario. La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori dovuta ai

numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Tale situazione, oltre ad essere rilevante ai fini dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, rispetto a cui rappresenta un ulteriore fattore di complessità, comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini.

Non può, peraltro, sottrarsi un ulteriore fattore di criticità costituito dall'innalzamento, sempre più veloce, dell'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione che, a livello nazionale, individua l'Italia come la nazione europea con il più basso tasso percentuale di dipendenti sotto i 35 anni (2% contro il 18% media OCSE) e la più alta percentuale di dipendenti sopra i 54 anni (45% contro il 22% media OCSE (pagina 95 di Government at a Glance 2017 pubblicazione annuale dell'OCSE sullo stato delle pubbliche amministrazioni dei 32 paesi membri).

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi pubblici di diverse unità appartenenti sia alla Cat. C che D.

Evoluzione della situazione economica finanziaria dell'Ente

A riguardo si rinvia agli atti di programmazione economico finanziario approvati all'Ente e pubblicati sul sito Istituzionale sez. Amministrazione trasparente, sottosezione Bilancio.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2022/2024

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tenuto conto del P.T.P.C.T. 2021 e della Relazione del RPCT 2021, assunta al protocollo comunale n.3433 del 17/01/2022, sull'attuazione dello stesso, l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2022/24:**

- **il continuo del processo di digitalizzazione, dematerializzazione dei provvedimenti prodotti nell'Ente e di informatizzazione del flusso** per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- **l'incremento della formazione** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- tra i dipendenti;
- **il continuo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente**, sia in termini organizzativi chedi specifici obiettivi;
 - **l'attuazione della misura della rotazione ordinaria** del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'Anac con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
 - **la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;**
 - **la prosecuzione dell'attività di controllo, a tappeto, dell'insussistenza, in capo a tutto il personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;**
 - **il miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati.**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione e valutazione delle attività a rischio

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio sono state svolte secondo le indicazioni del PNA 2013 e dell'aggiornamento al PNA 2015.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, **nell'allegato 1) al PNA 2019**, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la **valutazione qualitativa** del fenomeno corruttivo, **rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013.**

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

L'allegato al PNA 2019 diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2022-2024.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO

Nei piani precedenti i processi sono stati classificati nelle seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ambiente;
- governo del territorio;
- controlli, verifiche e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, nelle more della graduale implementazione del metodo "qualitativo" sono stati identificati e descritti mediante:

- esiti dei controlli interni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 ed agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 (e successiva errata corrige).

Si è quindi proceduto ad un lavoro di semplificazione e razionalizzazione delle tabelle riportanti il catalogo dei processi dell'Ente ed il correlato livello di rischio al fine di renderle più facilmente leggibili. Ogni tabella è stata elaborata inserendo per ogni area di rischio il processo, il livello di rischio, la misura di prevenzione e l'unità organizzativa responsabile, in modo da rendere più agevole il lavoro di attuazione del Piano.

La descrizione del processo è limitata ad una sintetica descrizione dello stesso e non raggiunge attualmente un elevato grado di approfondimento che, secondo quanto auspicato dall'ANAC nell'allegato al PNA 2019, potrà rappresentare l'obiettivo di un graduale miglioramento, attraverso l'aggiunta, nelle annualità successive, di ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione generali

L'ANAC nell'allegato al PNA 2019 prevede che l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debba essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state definite le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
6. Misure di semplificazione di processi/procedimenti;
7. Misure di formazione;
8. Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
9. Misure di rotazione;
10. Misure di segnalazione e protezione;
11. Misure di disciplina del conflitto di interessi;
12. Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure di prevenzione generali del P.T.P.C.T. 2022/2024

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a due o più Settori dell'Ente, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nell'allegato sub "A", denominato "Aggiornamento e integrazione del catalogo dei processi del comune dei rischi e delle misure preventive".

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDP, per tutto il personale dell'Ente.

Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si confermano le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

- a) Nella **trattazione e nell'istruttoria** degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

I Dirigenti hanno l'obbligo di rispettare i termini di conclusione del procedimento e comunicano al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi

a) nei rapporti con i cittadini, vanno assicurati:

1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
3. **il rispetto dell'obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo.

b) nell'attività contrattuale (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l'area "Contratti Pubblici" in allegato sub A):

1. **rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;**
2. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016**, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019, ai sensi delle quali per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza, motivare espressamente la mancata previa consultazione di due o più operatori economici e motivare la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione;
3. **per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016** attenersi alla procedura di cui al punto 5 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con

delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019 e dare atto nelladetermina **della avvenuta acquisizione dei 3 preventivi;**

4. per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 **rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché il principio di rotazione degli inviti dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;**
5. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, **garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittive di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";**
6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione **concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;**
7. **motivare il mancato ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita attestazione relativa all'assenza di bandi attivi per lo specifico bene e/o servizio e/o lavoro ovvero dall'assenza degli stessi nel catalogo prodotti;**
8. **nelle procedure di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016, rispettare pedissequamente le disposizioni di legge in riferimento alla sussistenza dei presupposti per farvi ricorso (attestati da apposita relazione del RUP) e alla procedura di spesa disciplinata dall'art. 191, comma 3 del D.lgs. 267/2000, come modificato dalla legge 145/2018, nonché la tempistica stabilita dalle citate norme;**
9. **assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**
10. **limitare il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza e all'esecuzione anticipata del contratto di cui all'art. 32, comma 8 del D.lgs.50/2016 ai soli casi ammessi dalla normativa (eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari) e far precedere in ogni caso l'esecuzione dalla verifica del possesso dei principali requisiti di cui all'art. 80, nonché da deposito della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del citato decreto legislativo;**
11. assicurare che la stipula del contratto avvenga nel termine di 60 gg. dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione;
12. **rispettare, per le varianti, le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento;** tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;

c) nell'attuazione dell'attività di controllo:

1. nello svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, tendere al **miglioramento dei tempi del procedimento di controllo,**

procedendo a sorteggi subbase trimestrale quadrimestrale onde consentire l'espletamento del controllo in un tempo più ravvicinato rispetto all'adozione dell'atto sottoposto a verifica e perseguire l'obiettivo del **coinvolgimento diretto dei dirigenti nella fase di controllo successivo**, prevedendo anche la loro partecipazione all'esame dell'atto. Nel corso dell'anno verranno diramate apposite direttive, elaborate sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, recanti indirizzi operativi volti al permanente miglioramento della qualità degli atti e, quindi, dell'azione amministrativa in generale, le quali costituiscono parte integrante del presente Piano.

2. Nel Piano della performance si dovrà prevedere una **più idonea formulazione degli obiettivi evitando il frammentario inserimento dei dati**, non solo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, ma anche e soprattutto a fini di prevenzione della corruzione, consentendo il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti sia amministrativi che gestionali, per la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla Legge 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'Amministrazione/Ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile

2013, n. 39;

- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'adozione dei Codici di Comportamento;

Astenzione del dipendente in caso di conflitti di interesse

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 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, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre verificata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL 21.05.2018 è tenuto inoltre a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

Il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio una volta all'anno a verifiche di eventuali procedimenti penali pendenti per tutto il personale con qualifica dirigenziale o di PP.OO. e per una quota parte del restante personale in servizio con criterio di rotazione.

Il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al R.P.C.T. ed al Sindaco o intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità e/o emerga la necessità di adottare misure di rotazione.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Cassino o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a darne immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

I Dirigenti provvedono ad **acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP** ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di **comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.**

I dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente **incarichi dirigenziali o semplicemente responsabilità di procedimenti dovranno attestare** ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00 di assenza di conflitto d'interesse

Le dichiarazioni sono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti. **Compete direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti.**

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al **divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale** (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013

Il R.P.C.T. ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, **annualmente**, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Le verifiche ed i controlli delle dichiarazioni saranno svolte come segue:

- verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente delle Risorse Umane, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio, e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex Lgs. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente delle Risorse umane, per il quale provvederà il R.P.C.T.;
- verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi e nomine, anche di competenza sindacale.

Per il personale **assegnato temporaneamente ad amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, mediante il **collocamento in comando o posizioni simili**, il Dirigente delle Risorse Umane deve comunicare all'Ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 39/2013.

Pantouflage (incompatibilità successiva)

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001 **è vietato** ai dipendenti a tempo **indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo** che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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.**

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare

pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

per attività lavorativa o professionale è da intendersi **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato** o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i Dirigenti o per coloro che esercitano funzioni apicali ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- il divieto di pantouflage si applica quindi non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- tra i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
- per quanto riguarda gli Enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- per soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge 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.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. In tutti i bandi relativi ad acquisizione di lavori, forniture e servizi deve essere inserita la seguente clausola *"Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165"*. Ogni Settore procederà a verifiche a campione della dichiarazione resa dall'operatore economico.

Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo

di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage. Il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190 del 2012 e ss.mm.ii., impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di verificare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si prevedono le seguenti misure:

- **predisposizione a cura dei Dirigenti di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- **verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun Dirigente che conferisce l'incarico;**
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- **controllo a campione da parte del R.P.C.T. della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs. 165/2001.**

Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano

interferire con i compiti istituzionali.

La Legge 190/2012 e ss.mm.ii. è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 **tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati** in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente..

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è **vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:**

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Rispetto del PTPC Codice di Comportamento

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, **la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, **la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.** Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

L'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Cassino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 19/01/2021, unitamente al Codice Disciplinare CCNL 21/05/2018, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale.

Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del pubblicoimpiego. La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. whistleblower) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

Con riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, sul sito istituzionale dell'Ente è stata pubblicata la sezione dedicata al Whistleblower all'interno della quale sono rese note tutte le informazioni relative alla misura di prevenzione, all'iter da seguire per effettuare la segnalazione ed alle forme di tutela e di anonimato garantite, nonché la modulistica utilizzabile per la comunicazione e l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "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" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata anche attraverso l'ausilio di procedure informatiche e a mezzo mail è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Allo stato attuale l'Ente non ha previsto l'adozione di strumenti informatici per le segnalazioni, che sono altresì in fase di valutazione.

L'ANAC è intervenuta di nuovo in materia di Whistleblowing, con una modifica che precisa i casi in cui l'Autorità deve procedere all'archiviazione diretta. La variazione è stata introdotta con la delibera n. 312 del 10.04.2019 (GU n. 97 del 26 aprile 2019), che modifica l'articolo 13 del suddetto Regolamento.

Misure di rotazione

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In tal senso, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale: dirigenti, personale con funzioni di responsabilità e dipendenti, coinvolti in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali proprie del dirigente all'art.16, comma 1, lett. l) quater del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale i dirigenti "**provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**". In generale va anche sottolineato che la rotazione rappresenta un'opportunità organizzativa che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'applicazione della misura anche per il corrente anno è stata necessariamente commisurata al contesto interno dell'Ente che, rispetto alla dotazione di risorse umane vive, da anni, un sottodimensionamento in costante crescita dovuto ai massicci pensionamenti del personale non dirigenziale.

Nel 2020 e 2021 la rotazione è avvenuta naturalmente a causa dei numerosi pensionamenti e l'assunzione di nuove figure professionali, oltre che con il trasferimento di competenze tra Aree e Uffici a cui sono preposti dipendenti diversi

Si individuano i seguenti criteri per l'attuazione della misura della rotazione:

- ciascun dirigente attuerà la rotazione compatibilmente con il personale assegnato;
- la rotazione potrà essere realizzata nell'ambito dello stesso ufficio (tramite modifica periodica di compiti e responsabilità anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità) ovvero tramite il trasferimento ad altro Servizio/Settore dell'Ente.

Misure alternative e propedeutiche alla rotazione

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il Dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione. Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I Dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre è possibile stabilire, per i procedimenti in cui non è possibile assicurare una rotazione con altro personale, la firma congiunta sul provvedimento finale, sia che questa spetti al dirigente, sia che risulti delegata.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, **prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente**, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, **nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone**, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la formazione, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Anche tali misure alternative sono risultate sinora difficilmente realizzabili a fronte dello svuotamento degli uffici e saranno implementate nel corso dell'anno a seguito di nuove immissioni in servizio.

La “rotazione straordinaria”

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall’ANAC nell’aggiornamento del PNA 2019, particolare attenzione va riservata all’attuazione della cd. “rotazione straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l- quater, secondo cui “I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, **la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**”.

Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione. Con l’obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici rilevati nell’applicazione dell’istituto, l’ANAC ha adottato la **delibera 215/2019**, recante **“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001”** con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

L’ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l’istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l’**elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale)**, di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per **“fatti di corruzione”** possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle **“condotte di natura corruttiva”** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva”** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità a ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l’espressione **“avvio del procedimento penale o disciplinare** per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di**

reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;

- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati**. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto**, con riferimento a "condotte di natura corruttiva";
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato**;
- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per condotte di natura corruttiva.

Misure di formazione. Il piano formativo

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064/2019, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che **"Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione**. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'ANAC auspica che gli interventi formativi posti in essere siano mirati ad analizzare, oltre alla normativa generale di riferimento, anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata **“a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione”**.

In considerazione della rilevanza e dell’efficacia dell’attività formativa nell’ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede di realizzare nel corso dell’anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione in modo che la stessa possa essere funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito.

In particolare, si prevede di realizzare un corso di formazione in materia di Codice di Comportamento, Prevenzione Corruzione e Contrattazione decentrata, **ovvero sull’obbligatorietà del rispetto del PTPCT e del Codice di Comportamento e sulle responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni**. Nel corso dell’anno si prevede di svolgere altre iniziative formative su tematiche specifiche relative alle aree maggiormente esposte a rischio.

In particolare, si ritiene opportuno insistere sulle seguenti tematiche:

- **Tecniche di redazione delle determinazioni dirigenziali**. Target di riferimento: Dirigenza e Responsabili dei procedimenti nonché responsabile dell'albo pretorio on-line.
- **Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconferibilità e/o incompatibilità nell’attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC**. Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.
- **Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sotto soglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC. Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L’aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all’esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture**. Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.
- **Gestione delle procedure di gara mediante corretto utilizzo del mercato elettronico**. Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.
- **Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi del GDPR Reg. UE n. 679/2016 e del D.lgs. 101/2018. La tutela della privacy alla luce del Regolamento UE n. 679/2016. Le specifiche responsabilità del “titolare trattamento dati” e del “responsabile del trattamento e protezione dati”** Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.
- **La partecipazione all’attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari**. Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza.
- **Applicazione del CCNL – Comparto funzioni locali e area delle funzioni locali**. Target di

riferimento: tutto il personale dell'ente a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il R.P.C.T..**

Il Dirigente delle Risorse Umane organizza il sistema di **monitoraggio** della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback.

Circa le modalità, oltre alla formazione in house, si prevede di intervenire anche con la formazione online, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti individuati dall'art. 8 ai fini dell'attuazione del presente piano;
- d) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio;
- e) delle eventuali indicazioni emerse, a seguito della pubblicazione del piano, da parte di associazioni o comitati.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art.1, comma 12, lett.b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2019/2021.

RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico. Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei Dirigenti anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare. Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione" con link alla sezione "Amministrazione Trasparente /Disposizioni generali".

TRASPARENZA

COMUNE DI CASSINO
Provincia di Frosinone

SEGRETARIO GENERALE

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2022/2024

1. Premessa

La legge n. 190/2012 individua nel Piano della Trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La trasparenza va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della Pubblica Amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali. Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Cassino intende indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire nel triennio 2020/2023 in tema di trasparenza e cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale che all'esterno.

2. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs. n. 97/2016;
- Regolamento (UE) 2016/679

Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato

Le disposizioni di cui al D.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati

nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Generale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3 Procedimento di elaborazione del programma

Il D.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee Guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" ;
- Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Delibera Anac "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33";
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

In data 12.01.2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni entro il 23.01.2022, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4 Azioni già intraprese e obiettivi del programma

Il Comune di Cassino è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio *on – line* comprensivo della sezione "Archivio" nella quale è

possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Dirigenti una volta scaduto il termine di pubblicazione all'albo.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Periodicamente la sezione Amministrazione Trasparente viene progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

E' stato istituito il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

Attesa la molteplicità delle informazioni da pubblicare e le difficoltà interpretative connesse alle modalità di pubblicazione di alcune informazioni, gli obiettivi che il Comune di Cassino intende perseguire attraverso il presente Programma sono:

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Implementazione servizi *on line*;

5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune si programmerà una giornata formativa anche in modalità on line, da remoto o learning, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;
- Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

6 Processo di attuazione del programma

Responsabili della pubblicazione

Tutti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che

riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità.

I Dirigenti possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Cassino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla homepage.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione. Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la P.A., prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario.

Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il Comune di Cassino ha assegnato l'incarico come da indicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori.

Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

Dati ulteriori

All'esito dei suggerimenti degli utenti, il presente piano potrà essere aggiornato con la previsione della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di ulteriori dati oltre quelli obbligatori *ope legis*.

Obiettivi strategici

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs. 97/2016.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, **nei provvedimenti di incarico dei dirigenti è ben specificato l'obiettivo di trasparenza assegnato, che si sostanzia nel garantire la pubblicazione, la chiarezza e la comprensività dei dati obbligatori.** Lo stesso è considerato **elemento di valutazione della performance dirigenziale.** Tale obiettivo è declinato **nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore** e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza:

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni** come modificate dal D.lgs. n. 97 /2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la

conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Responsabili il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**

2. **Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**
3. **Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**
4. **Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali**, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili tutti i Dirigenti. tempistica: tempestivo.**
5. **Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi.** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012n.179.

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio- economico;
- tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati

agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;

- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali** e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: *"Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico"*.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni dei dati obbligatori vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, **nei dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione nominato dall'Ente verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del PTPCT.

In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Il R.P.C.T., con il supporto dei Dirigenti, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

Il R.P.C.T. informa i Dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. o altra struttura analoga avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare

l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)					
	Procedimenti / Processi	Declaratoria dei Rischi	Livello di rischio	Misure prevenzione della Corruzione	Settore
A) Acquisizione e gestione del Personale					
A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore Risorse Umane
A-2	Autorizzazione per aspettative congedi - permessi	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione di procedure standard per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore Risorse Umane
A-3	Cambio profili professionali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-4	Conferimento Incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionali-tà, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti..	Dirigente Settore Risorse Umane
A-5	Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi	Medio	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale. Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-6	Gestione buoni pasto	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Medio	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per procedere alla corresponsione dei buoni. Rispetto delle indicazioni e pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	Sottrazione, soppressione, occultamento, distruzione di atti	Medio	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente	Dirigente Settore Risorse Umane
A-8	Istruttoria diritto allo studio	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-9	Istruttoria legge 104/92	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela,coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-10	Progressioni economiche	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Dirigente Settore Risorse Umane

A-11	Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbrature visite fiscali	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti	Alto	Controllo giornaliero in entrata e in uscita delle marcature. Segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese. Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie e/o sfioramento limite annuo.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-12	Selezione ed acquisizione di personale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza adeguata pubblicità e informazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Dirigente Settore Risorse Umane
B) macro area: Contratti pubblici					
B-1	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa	Alto	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di 3 anni	Tutti i Settori
B-2	Programmazione della gara	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	Alto	Programmazione annuale acquisti servizi e forniture. Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Il ricorso alla proroga degli affidamenti deve essere circoscritto ai soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei Responsabili delle U.O. nell'indizione della gara. Gli stessi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.	Tutti i settori
B-3	Progettazione della gara	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.	Alto	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento. Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Tutti i settori

B-4	Scelta del contraente	<p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.</p> <p>Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti (ad esempio RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ...) di disposizioni che governano i processi di selezione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica di cause di conflitto di interessi o incompatibilità.</p> <p>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.</p> <p>Accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza</p> <p>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.</p>	Alto	<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari</p> <p>Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo.</p> <p>Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5) Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016;</p> <p>di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara . Attivazione di verifiche in caso di significativo numero di offerte simili o uguali in ordine a situazioni di controllo o accordo tra i partecipanti alla gara</p> <p>Previsione della seduta pubblica anche per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. 50/2016. Obbligo di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine e speciale in capo agli operatori economici. Pubblicazione sul sito dell'ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. Obbligo di preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara</p>	Tutti i settori
B-5	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità, oppure di di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Alto	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</p> <p>Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione</p>	Tutti i settori
B-6	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Alto	<p>Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>	Tutti i settori
B-7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Alto	<p>Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione</p>	Tutti i settori
B-8	Esecuzione del contratto	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione.</p> <p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesto, dei necessari pareri e autorizzazioni</p> <p>Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia.</p> <p>Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti</p> <p>Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguono una incontrollata lievitazione dei costi. Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.</p>	Alto	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi una volta all'anno al RPC Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento</p> <p>Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto</p> <p>Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.</p>	Tutti i settori
B-9	Arbitrati	Situazioni di inconfirabilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	Alto	<p>Rotazione del RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)</p>	Tutti i settori
B-10	Collaudi	Situazioni di inconfirabilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	Alto	<p>Rotazione del RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)</p>	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica

B-11	Contabilizzazione lavori	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	Alto	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
B-12	Controlli sull'esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi	Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni o abusi del pubblico ufficio con funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare/danneggiare un determinato soggetto. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio...	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; in fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165; rotazione del RUP. Attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali per la definizione della procedura per l'applicazione delle penali e il controllo sull'effettiva applicazione. Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture su segnalazione di utenti; verifiche sull'applicazione del codice di comportamento comunale. Carta dei servizi e soddisfazione dell'utenza. Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo.	Tutti i settori
B-13	Controlli sull'esecuzione dei contratti per esecuzione opere pubbliche	Mancata/distorta attività di controllo dei cantieri Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti. Verifica irregolarità nei cantieri del personale addetto. Regolarità contributiva, assicurativa, sospensioni dei lavori e/o proroghe non sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere. Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nel contratto. Mancata applicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori da parte del R.U.P., in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo. Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione. Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente. Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste. Riserve e accordi bonari.	Alto	Controlli esercitati dalla Direzione dei lavori- Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo- Controlli successivi sugli atti - Codice di comportamento - Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento - Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse. Rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione.	Settore Lavori pubblici Urbanistica Polizia Urbana
B-14	Fornitura di beni e servizi sottosoglia	Requisiti tecnico funzionali dei beni e servizi troppo specifici per eludere i bandi Mepa e Consip. Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/ affidamento incarichi/servizi/forniture. Frazionamento in piccoli affidamenti con lo stesso oggetto. Reiterazione degli stessi soggetti affidatari.	Alto	Applicazione del regolamento comunale per servizi e beni sottosoglia. Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento. Accertamenti situazioni incompatibilità / inconferibilità a mezzo dichiarazione ex DPR 445/00 (controlli a campione non < al 20%). Limitazione del ricorso a procedure in base ad offerte economiche più vantaggiose nel caso di servizi e beni standardizzati o di lavori senza margini di discrezionalità per l'impresa appaltatrice. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. Motivazione adeguata del ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/ provvedimento finale....).	Tutti i settori
B-15	Incarichi e consulenze professionali	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.	Alto	Pubblicazione dell'elenco degli elenchi degli incarichi e consulenze già assegnati su "Amministrazione Trasparente". Assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi professionali/consulenze. Rotazione dei RUP. frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Dirigenti Settori Ambiente, Lavori Pubblici Urbanistica

B-16	Fase di esecuzione del contratto	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Motivazione illogica o in-coerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al re-quisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesto, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge o degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio Mancata valutazione dell'im-piego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi e dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi.</p> <p>Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.</p>	Alto	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione</p> <p>Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento.</p> <p>Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.</p> <p>Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.</p>	Tutti i Dirigenti
B-17	Procedura negoziata	<p>Abuso dell'affidamento diretto e procedure negoziate in deroga ai casi di legge o con eccessiva frequenza. Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti e tecnico funzionale dei beni in maniera strumentale per favorire un'impresa..... Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/ servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti</p>	Alto	<p>Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP.</p> <p>Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria /provvedimento finale....).</p>	Tutti i Settori
Alto					
B-18	Programmazione e progettazione della gara	<p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nell'definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.</p>	Medio	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p>	<p>Per l'appalto di lavori e opere pubbliche: Dirigente Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica.</p> <p>Per appalto servizi e forniture: i Dirigenti di tutti i settori</p>
B-19	Scelta del contraente	<p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.</p> <p>Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti (ad esempio RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ...) di disposizioni che governano i processi di selezione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica di cause di conflitto di interessi o incompatibilità. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida</p>	Alto	<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari. Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5).</p> <p>Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016; c) di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; d) assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.. Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p> <p>Attivazione di verifiche in caso di significativo numero di offerte simili o uguali in ordine a situazioni di controllo o accordo tra i partecipanti alla gara. Previsione della seduta pubblica anche per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. 50/2016. Obbligo di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine e speciale in capo agli operatori economici</p>	Tutti i Dirigenti

B-20	Somma Urgenza	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici (ricorso frequente a procedure d'urgenza). Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.	Alto	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza; Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento. Accertamenti situazioni incompatibilità/inconferibilità a mezzo dichiarazione ex DPR 445/00 (controlli a campione non < al 20%). Controllo integrato successivo a campione. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
B-21	Subappalto	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori. Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Alto	Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici). Controlli del RUP. Controlli della Direzione dei lavori. Compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata dal RUP. Adozione di linee guida/direttive interne. Formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
B-22	Varianti in corso d'opera	Ricorso frequente a varianti per favorire la ditta appaltatrice. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	Alto	Controlli sull'esecuzione dei contratti esercitati da personale diverso da quello che ha predisposto l'affidamento dell'appalto e da quello che ne ha seguito l'esecuzione. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/ provvedimento finale....).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
C) macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
C-1	ACCESSO AGLI ATTI Ricezione istanza-valutazione-provvedimento finale	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Tutti i settori
C-2	Accesso all'assistenza domiciliare anziani	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-3	Affido familiare	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-4	Assistenza domiciliare disabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-5	Assistenza specialistica scolastica diversabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-6	Attività di supporto alla equipe d'ambito per affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di	Settore Servizi Sociali

				almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	
C-7	AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Tutti i settori
C-8	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e della sala convegni	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Tutti i settori
C-9	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale.	Dirigente Settore Commercio (Suap)
C-10	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigenti Settori Commercio (Suap), Urbanistica e Polizia Municipale
C-11	CONCESSIONE DI PATROCINIA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI SENZA SCOPO DI LUCRO	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Tutti i settori
C-12	Concessione immobili e aree mercatali	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Commercio
C-13	Concessioni cimiteriali	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Alto	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Ambiente
C-14	Condono edilizio-certificato di abitabilità -	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%).	Dirigente Settore Urbanistica

		<p>fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>		<p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano).</p>	
C-15	Condono edilizio	<p>Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	Alto	<p>Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Report semestrale sul monitoraggio effettuato indicando: la periodicità e il numero dei controlli effettuati e delle violazioni accertate. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	Dirigente Settore Urbanistica
C-16	DEMANIO Concessioni riguardanti il demanio	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti</p>	Alto	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.</p>	Dirigente Settore Patrimonio
C-17	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr.380/2001	<p>Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	Alto	<p>Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Pubblicazione e</p>	Dirigente Settore Urbanistica

				aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.	
C-18	EDILIZIA PRIVATA Permesso a costruire proroghe vulture	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica
C-19	EDILIZIA PRIVATA SCIA-CILA	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica
C-20	ELETTORALE Iscrizione e cancellazione elettori	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-21	ELETTORALE Gestione albi scrutatori, presidenti, giudici popolari	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-22	ELETTORALE Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-23	ELETTORALE Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-24	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. E iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi

C-25	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-26	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione anagrafica	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-27	IGIENE E SANTA': autorizzazioni attività produttive e commercio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. In fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 165/01. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Ambiente
C-28	Interventi per minori di contrasto alla dispersione scolastica	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-29	PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEL VERDE CITTADINO - Servizio gestione e tutela ambientale-ufficio parchi e giardini	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti	Medio	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Ambiente
C-30	Postalizzazione e notifica atti	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). -omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. falso nelle rendicontazioni.	Basso	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area amministrativa
C-31	Prototollo informatico e gestione pec istituzionale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	Basso	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area Amministrativa
C-32	PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' Atti ordinatori eliminazione parti pericolanti	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica, Settore Polizia Municipale e Settore Affari Generali (Messi)
C-33	Ricovero anziani in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-34	Ricovero minori in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi	Dirigente Settore Servizi Sociali

		fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.		sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	
C-35	Ricovero minori in strutture semiresidenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-36	SERVIZI CIMITERIALI Inumazione-tumulazione- esumazione-estumulazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Ambiente
C-37	SERVIZI CIMITERIALI Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali - monitoraggio sulla qualità dei servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Ambiente
C-38	SOSTEGNO E PROMOZIONE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE Servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-39	STATO CIVILE Rilascio certificazioni dai registri	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-40	STATO CIVILE Tenuta registri atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e di morte	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-41	SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE procedimenti relativi ai contributi erogati dalla regione campania	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente- Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%) - Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica
C-42	Trasposto alunni diversabili a scuole superiori	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-43	Trasposto disabili ai centri di riabilitazione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-44	Verifica presenze consiglieri comunali	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Alto	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Area Amministrativa

D) macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Corsi preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse ofondi Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici	Medio	Settore Politiche Sociali
D-2	Per Tutti i procedimenti	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti	Medio	Tutti i Dirigenti dei settori
D-3	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio legge 62/00, agevolazioni rette (refezione scolastica, trasporto scolastico, asili nido scuola materna)	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari deiprocedimenti	Basso	Area servizi- Ufficio Scuola

E) macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

E-1	CERTIFICAZIONE DI CREDITO Ricezione istanza-rilascio certificazione fiscale(P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-2	Concessione a terzi locali di proprietà comunale	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolaredeterminati soggetti. Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione	Alto	Settore Economico Finanziario

E-3	CONCESSIONI DEMANIALI	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi.	- Settore Tecnico
E-4	Gestione canoni di locazione immobili comunali	mancata regolarità dei pagamenti omessa attività di recupero	Alto	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi.	Settore Economico Finanziario - Settore Patrimonio
E-5	GESTIONE DEL PATRIMONIO Beni confiscati	Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-6	GESTIONE DEL PATRIMONIO Concessioni in uso beni immobili	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione.	Servizio Patrimonio
E-7	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti attivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-8	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti passivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-9	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI (iscriz.variaz.canc.disc.accert. rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario

E-10	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI. (iscriz.variaz.canc.disc. accert. rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario
E-11	Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Economico Finanziario
E-12	Gestione tributi sgravi e agevolazioni	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Settore Economico Finanziario
E-13	Gestione tributi TOSAP(accertamento-autorizzazione-riscossione-controlli)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
F-1	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' archiviazione verbale di accertamento di infrazione al C.d.S.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale Settore urbanistica
F-2	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' Applicazione della sanzione accessoria della decurtazione dei punti dalla patente di guida	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-3	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' autorizzazione demolizione autovettura sequestrata	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale

F-4	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' effettuazione controlli generali su strada	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Abbinamento casuale delle pattuglie su strada.	Settore Polizia Locale
F-5	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' istruttoria sinistri stradali	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-6	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' richiesta contrassegno disabili	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-7	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' richiesta copia di atti relativi a sinistri stradali	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-8	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' ricorso al Giudice di Pace	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-9	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' ricorso al Prefetto	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-10	GESTIONE RUOLI istruttoria e provvedimento finale	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Polizia Locale
G) Incarichi e nomine					
G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Medio	Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione con la quale si attesta la carenza diprofessionalità interne Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente" deiseguenti dati: - nominativo dell'incaricato e relativo curriculum	Trasversale a tutti i Dirigenti dei settori che conferiscono incarichi
H) Macro area: affari legali e contenzioso					
H-1	Transazioni	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione pre-contenzioso.	Alto	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali. Acquisizione parere	Tutti i Settori

				favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	
H.2	Costituzioni in giudizio	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio.	Alto	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
H.3	Liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno	Alto	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 giorni dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale di riconoscimento di legittimità del debito.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
I) Macro area: governo del territorio					
I-1	Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Medio	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; pubblicazione delle tabelle; assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica
I-2	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Alto	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.	Dirigente Settore Urbanistica
I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Medio	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente Settore Urbanistica
I-4	CONTROLLO SUL TERRITORIO Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-5	CONTROLLO SUL TERRITORIO Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-6	CONTROLLO SUL TERRITORIO Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica

I-7	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.	Medio	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato (dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e verifiche), che controlli puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione secondo tempi del cronoprogramma e lo stato di avanzamento dei lavori. Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardo o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.	Dirigente Settore Urbanistica
I-8	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi	La sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.	Medio	Coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; obbligo di motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.	Dirigente Settore Urbanistica
I-9	LEGGE 219/1981 Rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica
I-10	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)	discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.	Medio	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggettiche non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente Settore Urbanistica
I-11	Per Tutti i procedimenti	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti.	Medio	Monitoraggio dei tempi procedurali Direttive interne per la standardizzazione e omologazione dei procedimenti. Monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e coloro che sono interessati a procedimenti di autorizzazione , concessione mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell'Ente titolari di poteri autoritativi e/o concessori Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.	Dirigente Settore Urbanistica Polizia Municipale
I-12	Permessi di costruire convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)	Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Medio	Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica

I-13	Piani attuativi di iniziativa privata	Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Alto	Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica
I-14	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Permessia costruire correlati a P.U.A.	Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali).Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano).	Dirigente Settore Urbanistica
I-15	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Permesso di costruire in deroga al P.R.G.	Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali).Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano).	Settore Urbanistica - Settore Economico Finanziario -Presidenza del Consiglio
I-16	Rilascio /controllo dei titoli abilitativi edilizi	SCIA, CIL e CILA sono attività vincolate, tuttavia ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative . Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione dei funzionari assegnati a queste funzioni. Attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti, in collaborazione con professionisti privati del territorio nel quale svolgono tale attività. Artata e immotivata richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori per esercitare pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	Medio	Applicazione del Codice di comportamento, divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza , obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto. Monitoraggio delle cause del ritardo della conclusione del procedimento, meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità. Assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che svolgono funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Aggiornamento costante del registro degli abusi accertati . Pubblicazione sul sito del comune in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Altro" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.	Dirigente Settore Urbanistica

I-17	TUTELA PAESAGGISTICA Ricezione istanza-valutazione-emissione autorizzazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-18	Vigilanza: individuazione degli illeciti edilizi, esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, sanatoria degli abusi accertamento di conformità.	ampia discrezionalità tecnica, condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco, omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio	Alto	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria; verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Pubblicazione sul sito del comune in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Altro" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.	Dirigente Urbanistica Dirigente Polizia Locale
J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)					
J-1	Smaltimento in discarica	Procedura di smaltimento in discarica comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del formulario	Alto	Controllo sistematico dei formulari e dei registri carico-scarico	Dirigente Settore Ambiente
J-2	Conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza	Conferimento abusivo in discarico della frazione umida e/o della frazione plastica/carta della raccolta differenziata	Alto	Controllo sulla quantità della frazione umida e/o plastica e/o carta e sui conferimenti agli impianti di recupero	Dirigente Settore Ambiente

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024

ALLEGATO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sez. Trasparenza							
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMIN. DEL SINGOLO OBBLIGO		AGGIORNAMENTO	SOGGETTO TENUTO ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ELEB. DEL DATO COMPLETO E AGG.	DATA DI AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
	Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Entro 10 giorni dall'adozione	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 10 giorni dall'adozione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione
			Statuto Comunale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni
			Regolamenti Comunali		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni
			Disposizioni del Sindaco		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico
			Ordinanze del Sindaco		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico
			Delibere di Consiglio		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
			Delibere di Giunta		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
			Disposizioni del Segretario / Direttore Generale		Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico

				Circolari del Segretario / Direttore Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
				Determinazioni Dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Aggiornamento automatico
				PEG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performace	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto
				Comitato Unico di Garanzia	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dalla nomina
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30/06
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 3 mesi dall'elezione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie - Segretario Generale	Entro l'entrata in vigore
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro l'entrata in vigore	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro l'entrata in vigore	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico

				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 10 giorni dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Pubblicazione bimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area amministrativa	Entro il 30 marzo di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Pubblicazione bimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 30 marzo di ogni anno
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
					Per ciascuno degli enti:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Tecnica	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente servizio Lavori Pubblici per le opere pubbliche e Dirigente Area finanziaria	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - <u>Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</u>	Tempestivo	Dirigente servizio Lavori Pubblici per le opere pubbliche e Dirigente Area finanziaria	Aggiornamento automatico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con <u>indicazione dei soggetti invitati</u> (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); <u>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso</u> (art. 141, dlgs n. 50/2016); <u>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale</u> (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); <u>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</u>	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro la data di apertura dell'avviso
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento elenco degli operatori economici lavori pubblici ogni 15 gg - Aggiornamento elenco operatori economici beni e servizi entro 30 gg

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico entro 2 giorni dalla seduta della commissione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico entro il giorno precedente la data della prima seduta
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro 30 gg dal termine del contratto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Sistema Informativo	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal rilascio del parere
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla sentenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'adozione

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 30 giugno
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica per Piano triennale - Per gli altri atti ciascun dirigente in relazione alle opere di competenza	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area tecnica - Governo del Territorio - Urbanistica e Protezione Civile	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti

				urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 giugno
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento automatico dal sito del Ministero
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento e/o entro 10 giorni dall'adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o all'intervenire di eventuali violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Area amministrativa - Segretario Generale	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		I soggetti riportati in corrispondenza degli obblighi sotto riportati	Aggiornamento secondo le tempistiche riportate negli obblighi di seguito riportati

			Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)*		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche
			Enti pubblici rappresentativi		Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 marzo
			Acquisti beni immobili		Dirigente Area tecnica	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno
			Notifica atti		Ciascun dirigente per gli atti di competenza	Aggiornamento immediato
			Violazioni		Ciascun dirigente per le violazioni di competenza	Aggiornamento immediato o secondo tempistiche riportate nella sanzione
			Trattamento dati personali - Nominativo Responsabile Protezione Dati		Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche

**CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASSINO,
A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001,
N.165 AGGIORNATO alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.**

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto Art. 2 –
Destinatari Art. 3 – Principi

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne Art. 5 –
Determinazione del valore
Art. 6 – Restituzione

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente
Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 9 – Interessi
finanziari e conflitti d'interesse
Art. 10 – Obblighi di astensione

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 11 – Prevenzione della corruzione
Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati Art. 14 –
Comportamento in servizio
Art. 15 – Rapporti con il pubblico
Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi Art. 17 – Contratti ed
altri atti negoziali

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 18 – Monitoraggio Art. 19 –
Attività formative Art. 20 –
Responsabilità
Art. 21 – Norme finali e abrogazioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente "*Codice speciale di comportamento del Comune di Cassino*", di seguito denominato "Codice", recepisce i contenuti del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, ai quali viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione **e alla Delibera n.177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.**
- 2) I contenuti del Regolamento di cui al comma 1 come integrati con le specifiche previsioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare dall'assunzione in servizio.

Art. 2 – Destinatari

- 1) Il presente Codice si applica:
a tutti i dipendenti del Comune di Cassino, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale;
per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
ai titolari di eventuali organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

- 2) Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o servizi, il Responsabile del procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi

1) La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, **trasparenza**, equità e ragionevolezza, **indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità**.

Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.

Non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi, **anche potenziale**, con essi.

Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne

- 1) Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omissso un atto del proprio ufficio.
- 2) Non possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità neanche occasionali. È fatto divieto assoluto di ricevere denaro.
- 3) Il Responsabile apicale non può offrire direttamente o indirettamente al personale del proprio o altro servizio regali o utilità che superino il valore di 50,00 euro.
- 4) Il Responsabile apicale non può accettare per sé o per altri regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro quando offerti dal proprio o altro personale.
- 5) Il personale non apicale non può offrire direttamente o indirettamente al proprio o altro Responsabile della struttura regali o altre utilità che superino il valore di 50,00 euro.
- 6) In tutti i casi il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di **100,00** euro.

Art. 5 – Determinazione del valore

- 1) Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.
- 2) In caso di dubbio su beni che per la loro provenienza, fattura, unicità o altri elementi non siano facilmente individuabili, si presume il superamento del livello massimo di modico valore.

Art. 6 – Restituzione

- 1) Il dipendente, fatte salve le ipotesi integrative di reato, al fine di preservare l'immagine dell'Ente e rendere manifesta la propria integrità:
rifiuta nell'immediato i regali e le altre utilità che gli siano comunque pervenuti, quando anche non richiesti o accettati, al di fuori dei casi consentiti nelle relazioni interne o esterne;
mette a disposizione dell'Amministrazione a fini istituzionali quanto ricevuto. L'Amministrazione, **tramite l'Economo**, consegna quanto ricevuto alle organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale, previa palese informazione all'autore della regalia.
- 2) Qualora per la tipologia del regalo non fosse possibile l'utilizzo a fini istituzionali di cui sopra, si provvede alla restituzione dello stesso al mittente.

TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

1) Il pubblico impiegato mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare dipendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, **anche potenziale**.

Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di

attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

- 2) Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 3) Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, **in qualunque modo**, nell'ultimo triennio, precisando:
 - a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti o in quelli nei confronti di coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
 - b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Art. 10 – Obblighi di astensione

- 1) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.
- 2) Il dipendente si astiene:
 - a) dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- 3) Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 4) Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
- 5) Sull'astensione decide, entro i successivi 5 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni attività da parte del dipendente, il responsabile del Servizio di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale.

TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

- 1) Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.
- 2) Il dipendente:

rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
- 3) Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce

sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

- 2) Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.
- 3) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati

- 1) **Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.**
- 2) Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso. **Art. 14 – Comportamento in servizio**
- 1) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto in materia.
- 2) Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e la completezza e trasparenza delle motivazioni.
- 3) Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.
- 4) Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
- 5) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 6) Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- 7) Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
- 8) Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.
- 9) Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
- 10) Ai fini di cui al precedente comma, particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
- 11) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi:
tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale.
- 12) **Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.**
In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

- 1) Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2) Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy.
- 3) Il dipendente fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
- 4) **Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, anche se non protocollate, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**

- 5) Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta.
Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
- 6) Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".
- 7) Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare entro 1 giorno l'eventuale variazione all'interessato.
- 8) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- 9) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- 10) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le proprie funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
- 2) Il Responsabile, prima di assumere la titolarità di posizione organizzativa, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle relative decisioni o attività.
- 3) Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4) Il Responsabile, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.
- 5) Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato, che risultino anche attestate nelle eventuali progressioni di carriera. Il criterio di rotazione va attuato secondo le previsioni del piano anticorruzione.
- 6) Il Responsabile vigila sul regolare svolgimento dei compiti assegnati ai dipendenti al fine di rilevare eventuali negligenze delle quali dovrà tenere debito conto a fini disciplinari e/o di valutazione dell'attività.
- 7) Ove venga a conoscenza di una fattispecie che possa integrare gli estremi disciplinari o di responsabilità contabile, penale o civile, il Responsabile intraprende con tempestività le azioni previste ai fini dell'attivazione o altra attività inerente i rispettivi procedimenti in sede disciplinare o giurisdizionale.
- 8) In particolare il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e violazioni ai principi di esclusività e onnicomprensività del lavoro pubblico.
- 9) Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato al servizio con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente e della tempistica prescritta.
- 10) Il Responsabile, per quanto nelle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non vere circa l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Cassino, adoperandosi affinché vengano invece portate a conoscenza, in particolare attraverso il sito istituzionale, le buone prassi e i buoni esempi in modo da accrescere il senso di fiducia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente,

contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.

- 4) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale. 5) **Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Cassino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:**
- a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Cassino, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 18 – Monitoraggio

- 1) Il controllo sull'applicazione del presente Codice è assicurato anzitutto dai Dirigenti e dai Responsabili di ciascun settore ed è altresì svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance (**Nucleo di Valutazione**), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice.
 - 2) Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.
 - 3) I dati sul controllo dell'attuazione del Codice sono pubblicati sul sito istituzionale
- e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione con cadenza annuale.
- 4) Indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento delle norme comportamentali possono pervenire su segnalazione dei cittadini, anche in ordine a fattispecie di violazioni e richieste di adozione di conseguenti iniziative.

Art. 19 – Attività formative

1) La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Cassino attraverso apposite attività formative.

Art. 20 – Responsabilità

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- 2) Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
- 3) Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice.
Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
- 4) Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.
- 5) **Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità.**
- 6) La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.

Art. 21 – Norme finali e abrogazioni

- 1) Il presente Codice è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del

Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

- 3) L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e segue le medesime procedure di cui ai precedenti commi 1) e 2).
- 4) E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.

CODICE DISCIPLINARE

CCNL 21.05.2018

Art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018: "Al codice disciplinare, dicui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001."

Art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i: *"La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."*

TITOLO VII

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a

chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine va rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utility in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n.165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro

irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D. Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio a gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
 - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.lgs. n. 165/2001;
 - h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55- septies. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
8. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- I. con preavviso per:
- a) le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non

attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, 80 secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;
2. senza preavviso per:
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelle che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 62 del presente contratto.
6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altricasi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quantita corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.

Lgs. n.165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine del cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta

applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ARTT. DA 55 A 55-NOVIES DEL D. LGS. N. 165/2001

SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 118/2017 -

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009: modificato dall'art. 12, comma 1, D. Lgs. 75/2017):

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55- octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, alla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della

procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

1. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
2. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispezzione per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
4. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria nondetermina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindicigiorni.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato a concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
8. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- 9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.
- 9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
- Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori i termini per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
- 9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quale procede l'autorità giudiziaria, e proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater - Licenziamento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016; modificato ed integrato dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 118/2017)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di

servizio;

- d) falsità documentale o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
- f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55 sexies, comma 3;
- f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- 1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
- 2.....comma abrogato
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.
- 3-bis. Nel caso di cui al comma 1 lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
- 3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con 11 licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quell' conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 16, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):.

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'art. 55-quater, comma 3-quater.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza della convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente

responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernente la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepimenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013; modificato dall'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n.269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante l'elaborazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i

medicidi medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.
5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della

legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 1.50/2009):

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali».

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Cassino risulta articolata in **Aree e Servizi**.
L'**Area** costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente;
il **Servizio** è la struttura organizzativa intermedia;
l'**Ufficio** costituisce un'articolazione interna al Servizio.

La definizione delle Aree Omogenee e dei servizi e funzioni correlate è stata approvata con la delibera di G.C. n. 12/2020.

Successivamente, con la delibera di G.C. n.9/2022 sono state apportate modifiche ai centri di costo lo scopo di:

- Adeguare l'articolazione della struttura al mutato quadro delle esigenze della macchina amministrativa in base ai programmi da attuare, ai servizi da rendere alla cittadinanza, all'evoluzione delle norme;
- Garantire la migliore ottimizzazione tra impieghi delle risorse e obiettivi e risultati da perseguire;
- Valorizzare le risorse interne in base alle propensioni e capacità professionali detenute.

A livello di aree omogenee e centro di costo:

- Il SUAP è passato dal servizio A.T.3 al servizio A.S.3;
- Il servizio ERP e assegnazione alloggi è passato dal servizio A.T.4 al servizio A.S.1.
- Il servizio depenalizzazioni è passato dal servizio A.T.4 al servizio A.S.1
- Il servizio pari opportunità è passato dal servizio A.S.1 al servizio A.S.2

Si riportano di seguito le aree con i servizi assegnati ed il riepilogo dei dipendenti in servizio.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE Segretario Generale	Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali — Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) – Trasparenza e prevenzione della corruzione
---	---

AREA OMOGENEA	Servizi Assegnati	Posizione Organizzativa del servizio
AREA AMMINISTRATIVA Dirigente Amministrativo Posizione vacante	A.A. 1- Segreteria – Protocollo - Messaggi comunali – Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale – Affari Legali	Posizione Organizzativa
AREA SERVIZI Dirigente Amministrativo Posizione vacante	A.S.1 - Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – ERP ed assegnazione alloggi	Posizione Organizzativa
	A.S. 2 - Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili – C.i.l.o. – Pari opportunità	Posizione Organizzativa
	A.S.3 - Gestione Commercio ed altre Attività produttive –	Posizione Organizzativa

UMA – Trasporto Pubblico
Locale – Ufficio Relazioni
con il pubblico- SUAP

A.S. 4 Servizi Demografici,
Stato Civile, Elettorale –
C.E.Cir. Posizione
Organizzativa

AREA FINANZIARIA

**Dirigente Economico-
Finanziario
In servizio**

A.F.1 - Bilancio e
Programmazione Economica
– Gestione Finanziaria –
Economato –Partecipate Posizione
Organizzativa

A.F.2- Risorse Umane:
trattamento giuridico ed
economico del personale Posizione
Organizzativa

A.F.3 - Fiscalità Locale e
Riscossioni Tributi -
Contenzioso Tributario Posizione
Organizzativa

**INCARICHI AGGIUNTIVI
VICE SEGRETARIO GENERALE**

AREA TECNICA

**Dirigente Tecnico
In servizio a tempo
determinato (art. 110 del
t.u.e.l.)**

A.T.1- Programmazione e
gestione Opere Pubbliche –
Espropriazioni, Affrancazioni
– Usi Civici – Ufficio Gare e
Centrale Unica di
Committenza Posizione
Organizzativa

A.T.2 -Patrimonio –
Manutenzione e Gestione
Beni Comunali e relative
utenze elettriche, idriche e
telefoniche – Manutenzione
servizi idrici e fognanti –
Impianti Sportivi, Edifici
Comunali, Strade e Piazze Posizione
Organizzativa

A.T.3 – SUE – Edilizia
Privata, autorizzazioni ed
agibilità – Entrate oneri
urbanistici – Condono
Edilizio Posizione
Organizzativa

A.T.4 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica	Posizione Organizzativa
--	-------------------------

A.T. 5 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica	Posizione Organizzativa
--	-------------------------

INCARICHI AGGIUNTIVI DATORE DI LAVORO

AREA SICUREZZA

Dirigente Polizia Locale
Posizione vacante

A.PL. 1 - Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati – Imposta di Soggiorno - Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità - Depenalizzazioni	Posizione Organizzativa
--	-------------------------

DETTAGLIO DIPENDENTI

R_MATRICOLA	SESSO	LIVELLO	DESCRIZIONEPROFILO	UFFICIO
1215	F	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	Ragioneria
525	F	D2	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
604	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Segret. Prot. Organizz.
1193	M	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	Ragioneria
1223	F	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.

1188	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
113	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
114	F	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
503	M	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Anagrafe
605	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Gest.Beni Demanio e Patrim.
238	M	B4 B1	ACCOMP. SCOLASTICO	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
534	M	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Lavori Pubblici
87	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
481	M	D6	CAPO SERVIZIO	Servizio Tributi
1219	F	C1	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
504	M	D5 economico	ISTR. DIR. TECNICO	Edilizia Resid. Pubblica
1220	F	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Parchi e servizi Tutela Amb.
1218	F	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.
610	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Uffici Giudiziari
611	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Gest.Beni Demanio e Patrim.
1189	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.
516	M	C2	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Commercio
1221	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Servizio Tributi
612	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Segret. Prot. Organizz.
614	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Parchi e servizi Tutela Amb.
60	M	B8 B3	ASSISTENTE TECNICO	Ragioneria
615	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
616	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
617	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
675	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Polizia Amministrativa
620	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Servizio Cimiteriale
621	F	A3	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Segret. Prot. Organizz.
485	M	D4 economico	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
676	M	B4 B1	ESECUTORE AMM.VO	Ragioneria
493	M	D3 economico	ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	Polizia Amministrativa
624	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Lavori Pubblici
625	M	A3	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Segret. Prot. Organizz.
1179	M	C1	ISTRUTTORE TECNICO	Lavori Pubblici
1180	F	D1	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Servizio Tributi
297	M	B6 B3	COLLABORATORE-COMPUTERISTA	Gest.Beni Demanio e Patrim.
1202	M	C1	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
1053	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Anagrafe
1212	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Commercio
1194	M	D1	ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	Polizia Amministrativa
1204	F	D1	ISTR.DIR. DI POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa
204	M	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
521	M	I Liv DIRIGENTE A TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Lavori Pubblici
1181	F	D1	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
117	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
631	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.
16	M	Segretario1/A	SEGRETARIO GENERALE	Segret. Prot. Organizz.
632	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Gest.Beni Demanio e Patrim.
677	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Lavori Pubblici
718	F	D1	ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	Polizia Amministrativa
1182	M	B3 B3	COLLABORATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
633	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Parchi e servizi Tutela Amb.
43	M	B6 B3	APPLICATO	Segret. Prot. Organizz.
517	M	D2	ASSISTENTE SOCIALE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.

38	F	B7 B3	MESSO COMUNALE	Segret. Prot. Organizz.
1200	F	D1	ISTR. DIR. TECNICO	Urbanistica e Gest.Territorio
496	F	B2	CENTRALINISTA	Segret. Prot. Organizz.
494	M	B5 B1	IDRAULICO	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
678	F	B4 B1	ESECUTORE AMM.VO	Parchi e servizi Tutela Amb.
636	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Servizio protezione civile
638	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
639	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Servizio Tributi
387	M	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Parchi e servizi Tutela Amb.
80	M	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Anagrafe
83	M	D3 economico	ISTRUTTORE DIR. DI VIGILANZA	Polizia Amministrativa
641	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Uffici Giudiziari
28	F	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Servizio Tributi
642	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
1183	F	D1	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Ragioneria
645	M	B4 B1	ESECUTORE SPECIALIZZATO	Lavori Pubblici
479	M	B5 B3	APPLICATO CUST. CIMIT.	Urbanistica e Gest.Territorio
524	M	B4 B3	TERMINALISTA	Anagrafe
491	F	D3 economico	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Commercio
1206	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Servizio Tributi
647	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Segret. Prot. Organizz.
1184	F	D1	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.
648	M	A3	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
487	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
523	M	D4 economico	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Urbanistica e Gest.Territorio
650	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
651	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE COLLABORATORE TECNICO	Edilizia Resid. Pubblica
652	M	B3 B3	SPECIALIZZATO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Gest.Beni Demanio e Patrim.
27	F	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
653	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Anagrafe
1185	M	C1	ISTRUTTORE TECNICO	Edilizia Resid. Pubblica
654	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
1195	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Lavori Pubblici
506	M	C3 / VIGILI URBANI	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
488	F	C5	ASSISTENTE INFANZIA	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
507	M	D5	CAPO SERVIZIO	Ragioneria
514	F	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Segret. Prot. Organizz.
657	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Servizio Cimiteriale
659	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
662	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Commercio
663	F	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Commercio
120	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
1203	M	C1	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
248	M	B6 B3	ESCAVATORISTA - AUTISTA MACCHINE OPER. COMPL. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
1207	M	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
1222	F	C1	RAGIONIERE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVO	Ragioneria
1187	M	B3 B3	ORGANIZZATIVO	Organi istituzionali
468	M	D3 economico I Liv. DIRIGENTE	ISTR. DIR. TECNICO	Lavori Pubblici
527	F	T.I.	DIRIGENTE	Ragioneria

138	F	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Anagrafe
1190	F	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Anagrafe
665	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Lavori Pubblici
666	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
529	F	D6 economico	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Ragioneria
667	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Viabilita' Circolaz.Strad.e S.
1192	F	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Commercio
472	M	B6 B3	AUTISTA SCUOLABUS	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
1191	F	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Assist.Scolast.Trasp.Refez.e a
1216	M	C1	RAGIONIERE COLLABORATORE- COMPUTERISTA	Ragioneria
137	M	B6 B3	COLLABORATORE- COMPUTERISTA	Ass.Benef.e Servizi alla Pers.
526	F	D3 economico	ISTR. DIR. AMM.VO-CONTABILE	Segret. Prot. Organizz.
121	M	C6	VIGILE URBANO	Polizia Amministrativa
674	M	A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Parchi e servizi Tutela Amb.

Personale
non di
ruolo/in
Comando

F	C1	Istruttore Amministrativo	Anagrafe
M	D4	Assistente sociale	Servizi Sociali
F	B3	Collaboratore Amministrativo	Anagrafe
F	C1	Istruttore Amministrativo	Segret. Prot. Organizz.
M	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Polizia Amministrativa
M	C1	Istruttore Amministrativo	Anagrafe

Come noto, la gestione del personale negli enti deve essere considerata come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo sul quale si può intervenire con un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione, volti a valorizzare l'attività svolta dall'ente a servizio del cittadino.

L'ultima dotazione organica del Comune di Cassino è stata confermata con la delibera della Giunta Comunale n. 38 del 6.8.2019 ed è stata approvata dalla Commissione per la stabilità finanza enti locali con decisione n. 144 del 29/10/2019, in misura corrispondente ai seguenti posti:

Categoria	N. posti in dotazione
A	62
B1	18
B3	40
C	79
D1	32
D3	12

DIRIGENTI	5
TOTALE	248
SEGRETARIO GENERALE	1

La dotazione organica rideterminata con il personale il servizio all'1/1/2022, con le assunzioni e prevedibili cessazione è la seguente.

CATEGORIA	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	POSTI DA CONSERVARE	NUOVE ASSUNZIONI 2022/2024		CESSAZIONI 2022/2024	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, ELEM. PEREQUATIVO	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	PART/TIME	T.PIENO	PART/TIME			a	b	c	d	
A	38					6	32	592.633,52 €	5.076,43 €	210.274,36 €	807.984,32 €
B1	7			5		4	8	156.653,35 €	1.312,57 €	55.572,41 €	213.538,34 €
B3	12			6		3	15	310.458,15 €	2.533,21 €	110.110,36 €	423.101,72 €
C	31		1	15		3	44	972.025,52 €	7.816,18 €	344.708,31 €	1.324.550,01 €
D	30	2	3	4	1	4	36	829.732,50 €	6.492,13 €	294.183,83 €	1.130.408,46 €
DIRIGENTI	1						1	45.260,77 €	316,81 €	16.034,19 €	61.611,77 €
TOTALE	119	2	4	30	1	20	136	2.906.763,82 €	23.547,33 €	1.030.883,46 €	3.961.194,61 €
SEGRETARIO	1						1	45.260,77 €	316,81 €	16.034,19 €	61.611,77 €
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO	120	2	4	30	1	20	137	2.952.024,59 €	23.864,14 €	1.046.917,66 €	4.022.806,39 €
	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	POSTI DA CONSERVARE	NUOVE ASSUNZIONI 2022/2024		CESSAZIONI 2022/2024	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, ELEM. PEREQUATIVO	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	PART/TIME									
DIRIGENTE 110 C.1 - (dal 31/12/2021 al 30/12/2024)	1						1	45.260,70 €	316,81 €	16.034,17 €	61.611,68 €
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO d PART.TIME 50% DAL 30/12/2020 AL 29/12/2022		1					1	12.217,77 €	104,52 €	4.334,98 €	16.657,28 €
TOTALE A TEMPO DETERMINATO	1	1			0		2	57.478,47 €	421,33 €	20.369,15 €	78.268,96 €

COERENZA CON I VINCOLI DEL PAREGGIO DI BILANCIO

Tra gli aspetti che rivestono maggior importanza nella programmazione degli enti locali, per gli effetti che produce sugli equilibri di bilancio degli anni a seguire, certamente è da considerare il "Pareggio di Bilancio". Si ricorda, infatti, che il mancato raggiungimento degli obiettivi del saldo comporta, nell'anno successivo, alcune sanzioni particolarmente gravose e limitanti l'azione degli enti.

La tabella che segue riepiloga i risultati conseguiti negli anni 2013/2015

Patto di Stabilità	2013	2014	2015
Patto di stabilità interno	Rispettato	Rispettato	Rispettato

Legenda: "R" rispettato, "NR" non rispettato, "NS" non soggetto, "E" escluso

A decorrere dall'anno 2016, alla luce delle disposizioni normative definite con la legge di stabilità 2016, vengono applicate le regole del "pareggio di bilancio".

Pareggio di bilancio	2016	2017	2018
Obiettivo programmatico di bilancio	Rispettato	Rispettato	Rispettato

Vincolo Finanza pubblica	2019	2020	2021	2022
--------------------------	------	------	------	------

Obiettivo programmatico di bilancio	Rispettato	Rispettato	Rispettato	Rispettato
-------------------------------------	------------	------------	------------	------------

La legge di bilancio 2019 riscrive i nuovi obblighi di finanza pubblica abolendo il concetto di pareggio di bilancio e saldo di competenza.

I commi da 819 a 826 sanciscono il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull’equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio. Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) potranno utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l’avanzo di amministrazione ai fini dell’equilibrio di bilancio (co. 820). Dal 2019, dunque, 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). Il comma 822 richiama la clausola di salvaguardia (di cui all’art.17, co. 13, della legge 196/2009) che demanda al Ministro dell'economia l'adozione di iniziative legislative finalizzate ad assicurare il rispetto dell'articolo 81 della Costituzione qualora, nel corso dell’anno, risultino andamenti di spesa degli enti non coerenti con gli impegni finanziari assunti con l'Unione europea.

Il nuovo impianto normativo autorizza non solo l’utilizzo degli avanzi di amministrazione effettivamente disponibili e del fondo pluriennale vincolato (compresa la quota derivante da indebitamento), ma anche l’assunzione del debito nei soli limiti stabiliti all’art. 204 del TUEL. Si tratta di un fattore determinante per una maggiore autonomia nella gestione finanziaria dell’ente, che potrà fare pieno affidamento non solo sul fondo pluriennale vincolato, ma anche sugli avanzi disponibili e sulle risorse acquisite con debito (comprese le potenzialità di indebitamento nei limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia) per le spese di investimento, che potranno pertanto contare su un più ampio ventaglio di risorse a supporto.

Lo sblocco degli avanzi garantirà un significativo vantaggio anche sul versante della parte corrente, in quanto non sarà più necessario trovare una ulteriore copertura per le spese afferenti alle quote già accantonate in bilancio per obblighi di legge o per ragioni dettate dalla prudenza contabile (fondo contenziosi, fondo rischi ...), fattore che costituiva un grave ed ingiustificato onere in capo al singolo ente. Sarà inoltre possibile realizzare progetti di spesa corrente finanziati da contributi (in primis regionali) confluiti in avanzo vincolato, mentre la quota di avanzo disponibile costituirà una sorta di entrata una tantum per finanziare le spese correnti «a carattere non permanente», nei limiti dell’articolo 187 del TUEL.

Per quanto riguarda invece il Fondo pluriennale vincolato, con il superamento del saldo finale di competenza, le eccezioni per il mantenimento delle risorse nel FPV assumeranno una valenza strettamente contabile, e non costituiranno più una «strategia» utile a garantire una copertura delle spese di investimento ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L’opzione tra eccezione pro FPV e confluenza in avanzo delle risorse dovrà essere effettuata esclusivamente in relazione alla data di affidamento dei lavori (prima o dopo il 30 aprile), al fine di assicurare la necessaria continuità agli interventi in corso.

L’abolizione dei vincoli di finanza pubblica comporta, parallelamente, rilevanti elementi di semplificazione amministrativa. Dal 2019 cessano di avere applicazione i commi della legge di bilancio 2017 e 2018 che riguardano non solo la definizione del saldo finale di competenza, ma anche quelli relativi alla presentazione di

documenti collegati al saldo di finanza pubblica e agli adempimenti ad esso connessi: prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, monitoraggio e certificazione, sanzioni per il mancato rispetto del saldo, premialità.

Viene altresì meno la normativa relativa agli spazi finanziari ed alle sanzioni previste in caso di mancato utilizzo degli stessi (co. 823).

Sono rispettati i vincoli di finanza pubblica.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Già approvato con Delibera di G.C. n.213 del 19.05.2022 e ratificato, con decisione della Commissione Stabilità e Finanza degli Enti Locali, in data 21.07.2022

(ESTRATTO)

Premesso che:

- i principi in tema programmazione del fabbisogno di personale, già previsti dall'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449, richiamati dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 91 del Tuel, impongono un'analisi della disponibilità e della gestione delle risorse umane con riferimento all'intera struttura organizzativa dell'ente a livello annuale e triennale e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
- il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere orientato, dal punto di vista strategico, all'individuazione del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, in un quadro generale che tenga conto della "vision" del programma politico di mandato approvato dall'Amministrazione;

Considerato che:

- il piano triennale del fabbisogno di personale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate per il personale in servizio e per quelle disponibili secondo le facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- in particolare, il Decreto crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33 ha apportato una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento del concetto del tur-over e l'introduzione di un concetto basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo i criteri del D.P.C.M. 17/3/2020 che ha:
 1. specificato gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
 2. individuato le fasce demografiche e i relativi valori-soglia;
 3. determinato le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale. Ricordato che a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario con delibera del C.C. n. 32 del 25/6/2018, con decreto del M.I. nr. 0149474 del 18/11/2019 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2021, adottata delibera del Commissario Straordinario n. 11 del 1.4.2019, con prescrizioni anche in materia di personale;

Considerato che, in ragione della attuale condizione di dissesto dell'Ente e delle limitazioni alla crescita della spesa di personale per cui si è determinato in alcuni settori una presenza isorse umane sottodimensionata rispetto alle effettive necessità, negli ultimi due esercizi finanziari questa Amministrazione ha adottato una politica assunzionale volta al rafforzamento dell'organico comunale e precisamente, con i seguenti provvedimenti, la COSFEL ha approvato la programmazione del personale 2020/2021 e 2021/2023:

- a) decisione n. 47 del 24/6/2020 sono state approvate le deliberazioni di G.C. n. 93/2020 e 141/2020;
- b) decisione n. 143 del 16/12/2020 sono state approvate le deliberazioni di G.C. n. 262/2020 e n. 264/2020;
- c) decisione n. 62 del 23/6/2021 è stata approvata la delibera di G.C. n. 87/2021;
- d) decisione n. 213 del 15/12/2021 è stata approvata la delibera di G.C. n. 336/2021;

Verificato che l'Ente, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, per le assunzioni a tempo indeterminato autorizzate con i su richiamati provvedimenti della COSFEL, si è avvalso della facoltà di utilizzare solo i resti assunzionali ancora disponibili per il quinquennio 2015/2019. Il costo delle assunzioni autorizzate è stato di €uro 1.377.628,23 mentre il costo delle assunzioni effettivamente realizzate è stato pari ad €uro 1.283.012,32 - di cui €uro 94.615,91 corrispondenti a n. 3 posti di vigili urbani non assunti nelle more del ricorso giudiziario; quindi sono ricalcolati i resti ancora disponibili 2015/2019 in €uro 94.970,56 che possono essere utilizzati fino al 2024 in deroga agli incrementi percentuali;

Visto che:

- il personale in servizio all'1/1/2022 è di 118 unità a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato, oltre un Dirigente di ruolo e un incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, del Tuel con scadenza 30/12/2024;

- il numero dei posti rideterminati nella dotazione organica approvata con delibera di

G.C. n. 38 del 6/8/2019, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del t.u.e.l., corrisponde a n. 248 posti a tempo pieno di cui:

- a) 5 posizioni dirigenziali
- b) 12 in cat. D3
- c) 32 in cat. D
- d) 79 in cat. C
- e) 40 in cat. B3
- f) 18 in cat. B
- g) 62 in cat. A

- con la nota prot. 13256 del 25/2/2022 del servizio personale, è stato richiesto ai responsabili delle aree omogenee l'atto ricognitivo del fabbisogno di unità lavorative, distinte per profili professionali, e rilevazione delle eccedenze 2022/2024;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti

in essere;

Viste le attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 - eccedenze di personale, sottoscritte dai Dirigenti e responsabili di P.O., ciascuno per la propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio personale da cui si rileva, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da rendere ai cittadini, che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero o di eccedenza per cui occorre adottare i relativi provvedimenti;

Visto il fabbisogno accertato con il nuovo piano occupazionale (PTFP 2022-2024), delineatosi sulla base delle richieste di reclutamento presentate dai Dirigenti e dai Responsabili di P.O. per i servizi di competenza e del seguente indirizzo politico al fine di tener conto, anche in una visione prospettica, dell'esigenza di garantire la piena funzionalità dei servizi, conformando l'azione amministrativa ad una normativa di settore in continua evoluzione:

Anno 2022:

- previsione di n. 6 nuove unità lavorative dei profili delle categorie B (collaboratore tecnico e amministrativo) – scorrimento graduatoria;
- previsione di n. 8 istruttori contabili/ragionieri cat. C - scorrimento graduatoria;
- previsione di n. 2 istruttori tecnici cat. C – concorso pubblico;
- previsione di n. 2 istruttori direttivi tecnici cat D – scorrimento graduatoria;
- incremento a 36 ore dell'orario di lavoro di n. 1 assistente sociale cat. D assunto a tempo indeterminato e part time 18 ore;
- recepimento della disciplina introdotta con la riforma delle procedure di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni introdotta con il D.L. n.36/2022 (pubblicato in G.U n. 100 del 30/4/2022, entrato in vigore dal 1/5/2022) in materia di comando (art. 6) con la previsione di inquadramento in ruolo di n. 1 personale in servizio presso l'Ente al 31/1/2022 e utilizzo al 50% delle facoltà assunzionali, in possesso dei requisiti, al fine di non pregiudicare la funzionalità dei servizi alla cessazione del rapporto in assegnazione temporanea;
- previsione della riserva interna per il passaggio tra aree, nel rispetto dei limiti e criteri previsti all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs n. 165/2001, nei limiti di n. 8 posti di cui n. 4 A-B, 2 B-C e 2 C-D;
- previsione di reclutamento a mezzo mobilità art. 30 D.Lgs n. 165/2001 per n. 2 istruttori amministrativi cat. C, in assegnazione temporanea presso l'Ente, che hanno manifestato la volontà alla mobilità esterna dal Comune di appartenenza;

Anno 2023 e 2024:

- aggiornamento del piano con la previsione di figure di surroga o sostituzione del personale cessato e figure dirigenziali a tempo indeterminato per le aree scoperte, sulla base delle capacità assunzionali, da individuare con successivo atto di aggiornamento del piano da sottoporre alla COSFEL;

Ritenuto necessario, pertanto, soprattutto in questo particolare momento di difficoltà legata anche al perdurare dell'emergenza sanitaria, garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa, attraverso l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse pubbliche disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini attraverso l'aggiornamento del piano del fabbisogno del personale per i profili tecnici e amministrativi contabili, mentre quello per l'Area Sicurezza per i profili della polizia locale sarà approvato con successivo e separato atto;

Atteso che rispetto alle disposizioni del Decreto Ministeriale 17/3/2020, il servizio risorse umane:

a) ha calcolato le capacità assunzionali secondo la normativa vigente del personale a tempo indeterminato da applicarsi per il triennio 2022/2024;

b) ha verificato il limite della spesa nel redigendo bilancio di previsione 2022/2024 in coerenza con l'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato approvato con D.M. nr. 0149474 del 18/11/2019;

c) ha elaborato e modificato la dotazione organica finanziaria del personale in servizio, tradotta in equivalente finanziario di spesa, verificando che l'incremento di spesa del personale proposto con il piano assunzioni sia contenuto negli stanziamenti del bilancio di previsione 2022/2024, con effetto neutro sull'equilibrio pluriennale del bilancio, e che la spesa programmata è inferiore alla media della spesa sostenuta per il triennio

2011/2013;

Visto in particolare che:

- il Comune di Cassino ha una popolazione di n. 36.186 abitanti al 31.12.2021 e che pertanto rientra nella fascia demografica dei comuni da 10.000 a 59.999 abitanti lett. f);

- il valore soglia del Comune di Cassino del "rapporto Spesa di personale rispetto alle Entrate correnti", secondo la definizione dell'art. 2, è del 27%;

- il valore medio degli accertamenti delle entrate correnti (tit. 1, 2,3) di competenza degli ultimi tre rendiconti approvati (2019,2020,2021), al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativa all'ultima annualità (2021) è pari ad € 29.503.131,92:

PARAMETRI	2019	2020	2021
ENTRATE CORRENTI (media accertamenti di competenza riferiti alle entrate relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata)	31.691.410,40 €	34.485.667,48 €	40.246.514,29 €
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	5.971.398,80 €	5.971.398,80 €	5.971.398,80 €
VALORE NETTO ENTRATE CORRENTI	25.720.011,60 €	28.514.268,68 €	34.275.115,49 €
VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO (A)	29.503.131,92 €		

- la spesa di personale intesa quale impegni di competenza della spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs 18/8/2000, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2021) è pari ad € 5.089.020,89 al lordo degli oneri riflessi ed IRAP, ovvero ad € 4.802.194,50 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (€ 286.826,39);

- il rapporto tra la voce "Spesa di personale /Entrate correnti" è pari a

€ 4.802.194,50 = 16,28%

€ 29.503.131,92

- il valore di incremento della spesa per le assunzioni a tempo indeterminato di personale registrata nell'ultimo consuntivo approvato, in coerenza con il piano del fabbisogno del personale triennale 2022/2024 e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio 2022/2024, asseverato dall'organo di revisione con parere allegato, non può superare i predetti valori:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021 (A)		4.802.194,50 €	
	2022	2023	2024
PERCENTUALE INCREMENTO SPESA 2018 (B)	19%	21%	22%
	6.402.486,41	1.216.472,42	1.344.522,15
			1.408.547,01
VALORE MASSIMO DI SPESA POTENZIALE (A+B)	6.018.666,92 €	6.146.716,65 €	6.210.741,51 €
	2022	2023	2024

- la capacità finanziaria della spesa di personale programmata per il triennio 2022/2024 risulta pari agli importi di seguito indicati, comprensivi delle somme per il pagamento degli oneri del personale di ruolo in servizio, per il personale a tempo determinato e in comando/assegnazione temporanea, nonché per le assunzioni programmate per il triennio 2022/2024 a tempo indeterminato:

VALORE SPESA PERSONALE DI BILANCIO PREVISTA

2022

€ 6.507.126,85

2023

€ 6.171.954,00

2024

€ 6.171.954,00 €

- per quanto sopra, per l'anno 2022, la spesa massima di incremento consentita per il personale a tempo indeterminato è di €uro 1.216.472,42;

Verificato, altresì, che ai sensi dell'art. 20 D.L n. 75/2017 e s.m.i. non ricorrono i requisiti per personale a tempo determinato che secondo la norma abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;

Visto, inoltre, che è stata acquisita dall'Ente richiesta di mobilità compensativa e/o per interscambio di una unità di cat C del profilo di Vigile Urbano, con costo e profilo equivalente, ad invarianza di spesa;

Tenuto conto motivatamente di quanto sopra espresso:

- è determinato il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del triennio 2022/2024 e piano assunzioni 2022 come da allegato 1-C sezione A, sezione B e sezione C per complessivi posti pari a n. 31 di cui:

a) n. 20 assunzioni a tempo pieno e indeterminato

b) n. 1 trasformazione da part time a tempo pieno 36 ore

c) n. 8 progressioni di carriera

d) n. 1 inquadramento in ruolo da comando

e) n. 1 mobilità compensativa interscambio ad invarianza di spesa per un costo complessivo rilevante ai fini della sostenibilità finanziaria al lordo irap di €uro 613.218,69 (di cui €uro 6.124,87 a detrarre ai sensi art. 6 D.L. n. 36/2022) e quindi di €uro 607.093,82 a valere sulla capacità assunzionale 2022;

Rilevato, pertanto, alla luce di quanto esposto di poter certificare la compatibilità della programmazione del piano del fabbisogno del personale 2022/2024 e piano assunzioni 2022 anche alla luce dei nuovi vincoli finanziari del D.P.C.M. 17/3/2020 dando atto che:

- il costo delle assunzioni programmate è previsto negli stanziamenti del bilancio di previsione 2022/2024, approvato con Delibera di Consiglio Comunale, n.70 del 15/06/2022;

- la spesa di personale complessiva espressa in termini finanziari del personale in servizio e di quella connessa alle unità da assumere, è compatibile con i limiti previsti del

D.P.C.M. 17/4/2020 ed è neutrale sugli equilibri pluriennali del bilancio 2022/2024;

- l'incremento di spesa per le assunzioni programmate rispetta i nuovi limiti di capacità assunzionale ed è contenuta entro il valore soglia di riferimento di crescita della spesa e degli stanziamenti di bilancio;

- la programmazione della spesa di personale assicura nel complesso, altresì, il rispetto del Decreto M.I. n. 0149474 del 18/11/2019 con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2021 del Comune di Cassino;

- la spesa media di personale nel triennio 2011/2013 è certificata in €uro 8.752.189,88;

- il limite di spesa per il personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del t.u.e.l., è pari ad € 81.475,82;

- il costo della dotazione organica rideterminata con le assunzioni e cessazioni al 31/12/2022 è quantificata in Euro 4.022.806,39 per i rapporti a tempo indeterminato e ad Euro 78.268,96 per quelli a tempo determinato;

Dato atto, infine, che il Comune di Cassino:

a) ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n.296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n.90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), sia sulla base delle risultanze del rendiconto 2021 che sul bilancio di previsione 2022/2024;

b) in base alle risultanze del rendiconto 2021, si è conseguito un risultato di competenza non negativo ai sensi dei commi 819, 820 e 821 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

c) ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2021/2023 con delibera di C.C. n. 58 del 13/5/2021 ed è stata effettuata la dovuta trasmissione al sistema BDAP;

d) ha approvato il rendiconto 2021 con delibera di C.C. n. 54 del 10/05/2022 ed entro 30 giorni dall'approvazione è dovuta la trasmissione al sistema BDAP;

e) con deliberazione del C.C. n. 120 del 20/10/2021 ha approvato il bilancio consolidato per l'esercizio finanziario anno 2020 ed ha provveduto all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

f) ha aggiornato il Piano triennale di azioni positive del triennio 2022/2024 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;

g) ha approvato il Piano della performance per il triennio 2021/2023 con delibera di G.C. n. 126 del 18/5/2021;

h) 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. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010, così come modificato dall'art. 11 comma 4 bis, del D.L. n. 90/2014 convertito dalla L. n.114/2014;

i) ha rispettato i limiti di spesa per il personale a tempo determinato di cui all'art. 259, comma 6, del t.u.e.l. essendo la spesa in esercizio inferiore al 50% del valore medio

della spesa sostenuta a tale titolo nel triennio precedente l'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato;

j) in relazione alla verificata assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) si attesta che l'attuale struttura organizzativa di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.16 c.2 Legge 12 novembre 2011 n.183;

k) è in regola con le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68/2019;

l) è in regola con il rilascio delle certificazioni crediti ai sensi art 9 coma 3-bis D.L. 185/2008;

m) ha approvato il bilancio stabilmente riequilibrato con delibera di C.C. n. 54 del 27 dicembre 2019;

Visto il parere del Collegio dei Revisori reso ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), in cui è asseverato il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio;

Attesa la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del T.U. approvato con D.Lgs

n. 267, del 18/08/2000;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.

approvato con D.Lgs. n. 267, del 18/08/2000;

Visto che l'atto si è conformato alle linee di indirizzo adottate con Decreto 8/5/2018 dal

Ministro per la semplificazione economica;

Visto il Regolamento Uffici e Servizi;

Visti i CCNL Area Funzioni Locali e Comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto Comunale,

Visto il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

ad unanimità dei voti dei presenti,

DELIBERA

1. di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto, in relazione alla verificata assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero effettuata dai Dirigenti di settori (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che l'attuale struttura organizzativa di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.16 c.2 Legge 12 novembre 2011 n.183;
3. di approvare, pertanto, il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e piano assunzioni 2022 per i profili tecnici, amministrativi e contabili, dando atto che si provvederà all'aggiornamento del piano dei profili della polizia locale con successivo provvedimento separato;
4. di certificare, in relazione al D.P.C.M. 17/3/2020, il rispetto delle disposizioni emanate in materia di vincoli assunzionali e limiti alla crescita della spesa di personale, con effetto per gli Enti dal 20/4/2020, in coerenza, altresì, con il DUP ed il bilancio di previsione 2022/2024;
5. di prendere atto dell'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti allegata;
6. di allegare alla presente deliberazione, quale parte per farne parte integrante e sostanziale:
 - ✓ allegato 1-A): "valore soglia ex D.P.C.M. 17/3/2020 articolo 4,";
 - ✓ allegato 1-B): "valore di incremento annuale della spesa di personale ex DPCM 17/4/2020 articolo 5";
 - ✓ allegato 1-C) sezione A, B e C "piano assunzioni a tempo indeterminato 2022/2024 – annualità 2022",
 - ✓ allegato 1-D) "dotazione organica rideterminata";

✓ allegato 1-E) “residue capacità assunzionali – budget 2015/2019”;

✓ allegato 1-F) “dimostrazione compatibilità finanziaria spese assunzioni”;

✓ allegato 1-G) “rispetto limiti finanziari”;

7. di dare atto che la spesa per le assunzioni del piano occupazionale 2022 è contenuta entro il valore soglia definito per l’Ente in base alla fascia demografica f) ed è finanziata dalle capacità assunzionali calcolate per l’anno 2022;

8. di dare atto che il presente atto non determina aumenti della dotazione organica rispetto a quella approvata dalla Commissione stabilità finanza enti locali successivamente al dissesto, ai sensi dell’art. 267 del t.u.e.l. e rispetta i parametri del Decreto 18/11/2020;

9. di dare atto che l’aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 rispetta tutti i limiti relativi al contenimento di spesa e alla capacità assunzionale e si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018), in termini di rispetto dei vincoli finanziari ed è conforme alle previsioni dell’ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2021 approvato con D.M. n. 149474 del 18.11.2019, come da certificazione allegata;

10. di precisare che la programmazione triennale sarà rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, anche derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale al verificarsi di nuovi risparmi di spesa per collocamento a riposo e nuove disponibilità finanziarie da utilizzare per gli anni 2022/2024;

11. di dare atto che la presente costituisce aggiornamento alla sezione operativa del D.U.P. 2022/2024 approvato con delibera del C.C. n.101 del 20/7/2021

12. di trasmettere la presente deliberazione alla Commissione Stabilità Finanziaria Enti Locali presso il Ministero dell’Interno (**che in data 21.07.2022 l’ha approvata**);

13. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente ai sensi dell’art. 12 e 16 del D.Lgs n. 33/2013 e all’informativa alle OO.SS.;

14. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATO 1-A

Valori soglia D.P.C.M. 17/3/2020

CALCOLO VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA PERSONALE				
PARAMETRI	2019	2020	2021	
ENTRATE CORRENTI (media accertamenti di competenza riferiti alle entrate relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata)	31.691.410,40 €	34.485.667,48 €	40.246.514,29 €	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	5.971.398,80 €	5.971.398,80 €	5.971.398,80 €	5.971.398,80 €
VALORE NETTO ENTRATE CORRENTI	25.720.011,60 €	28.514.268,68 €	34.275.115,49 €	
VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO (A)	29.503.131,92 €			
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (B)			4.802.194,50 €	
RAPPORTO (B/A)			16,28%	
VALORE SOGLIA PER I COMUNI DA 10.000 A 59.999			27%	
RISPETTO LIMITE			SI	

ALLEGATO I-B				
CALCOLO VALORE INCREMENTO ANNUALE SPESA PERSONALE				
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021 (A)			4.802.194,50 €	
		2022	2023	2024
PERCENTUALE INCREMENTO SPESA 2018 (B)		19%	21%	22%
	6.402.486,41	1.216.472,42	1.344.522,15	1.408.547,01
VALORE MASSIMO DI SPESA POTENZIALE (A+B)		6.018.666,92 €	6.146.716,65 €	6.210.741,51 €
		2022	2023	2024
VALORE SPESA PERSONALE DI BILANCIO PREVISTA AL NETTO DI IRAP		6.507.126,85 €	6.171.954,00 €	6.171.954,00 €
RISPETTO LIMITE			SI	

ALLEGATO 1 - C - sezione A UTILIZZO 100% FACOLTA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI CASSINO
PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022-2024 - ANNUALITA' 2022

profilo	categoria	PREVISIONE 2022	unità totali	Tabella annuo + IVC	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuo totale	Decorrenza	MODALITA' DI ACCESSO
PROGRESSIONE VERTICALE C-D	C-D	2	2	1.951,41	7,32		689,08	2.647,81	5.295,62	01/07/2022	PROGRESSIONE VERTICALE ART. 52 COMMA 1 BIS D.LGS 165/2001
PROGRESSIONE VERTICALE B-C	B-C	2	2	2.502,50	7,32		882,95	3.392,77	6.785,55	01/07/2022	PROGRESSIONE VERTICALE ART. 52 COMMA 1 BIS D.LGS 165/2001
PROGRESSIONE VERTICALE A-B	A-B	4	4	1.054,19	7,08		373,57	1.425,44	5.741,75	01/07/2022	PROGRESSIONE VERTICALE ART. 52 COMMA 1 BIS D.LGS 165/2001
ASSISTENTE SOCIALE P.TIME 50%	D	1	1	12.067,69	29,70		4.255,79	16.352,98	16.352,98	01/07/2022	DA PART TIME 18 ORE A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	2	2	24.134,98	59,40		8.511,58	32.705,96	65.411,93	01/07/2022	accesso esterno/accreditamento
ISTRUTTORE TECNICO	C	2	2	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	60.111,68	01/07/2022	CONCORSO PUBBLICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	2	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	60.111,68	01/07/2022	MODALITA' ESTERNA D.LGS N. 165/2001
ISTRUTTORE CONTABILE/RAGIONIERE	C	8	8	22.181,86	52,08		7.821,90	30.055,84	240.446,72	01/07/2022	accesso esterno/accreditamento
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	3	3	20.785,89	44,76		7.311,56	28.142,21	84.426,62	01/07/2022	accesso esterno/accreditamento
COLLABORATORE TECNICO	B3	3	3	20.785,89	44,76		7.311,56	28.142,21	84.426,62	01/07/2022	accesso esterno/accreditamento
		29	29						600.968,95		
									589.646,90		

ALLEGATO 1 - C - sezione B ART. 6 d.l. 36/2022 UTILIZZO 50% FACOLTA' ASSUNZIONALE

profilo	categoria	PREVISIONE 2022	unità totali	Tabella annuo + IVC	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuo totale	Decorrenza	MODALITA' DI ACCESSO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PART. TIM	B1	1	1	9.017,04	44,76		3.187,94	12.249,74	12.249,74	01/07/2022	INQUADRAMENTO IN INDOLO IN UNO DEI CASI AL. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
		1	1						12.249,74		
									11.479,69		
									613.218,69		
									601.126,39		

ALLEGATO 1 - C SEZIONE C - MOBILITA' INTERSCAMBIO

profilo	categoria	UNITA' IN USCITA	UNITA' IN ENTRATA	unità totali	Tabella annuo + IVC	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennità di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuo totale	Decorrenza	MODALITA' DI ACCESSO
AGENTE POLIZIA LOCALE MOBILITA' INTERSCAMBIO	C1	1	1	0	22.181,86	52,08	1.110,84	8.212,69	31.557,47	31.557,47	01/06/2022	MODALITA' DI ACCESSO MOBILITA' COMPENSATIVA O PER INTERSCAMBIO IN N. 1 UNITA'
		1	1	0								

PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022-2024 - ANNUALITA' 2023

Profilo	categoria	unita' totali	Tab ella	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennita di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuale totale	Decorrenza	MODALITA' DI ACCESSO
da aggiornare		0								
TOTALE COSTO ANNUO										
		0								

Profilo	categoria	unita' totali	Tab ella	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennita di vigilanza	oneri e IRAP	costo annuo individuale	costo annuale totale	Decorrenza	MODALITA' DI ACCESSO
da aggiornare		0								
TOTALE COSTO ANNUO										
		0								

ALLEGATO 1-0

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

CATEGORIA	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	POSTI DA CONSERVARE	NUOVE ASSUNZIONI 2022/2024	CESSAZIONI 2022/2024	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC ELEM. PEREQUATIVO	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
A	T.FIENO	PART/TIME	T.FIENO	T.FIENO							
B1	38	7	5	5	6	4	32	502.633,52 €	5.076,48 €	210.274,38 €	807.984,32 €
B3	12	6	6	6	3	3	8	156.633,56 €	1.112,57 €	55.572,41 €	213.338,94 €
C	31	15	15	1	15	3	15	310.458,15 €	2.533,21 €	110.110,36 €	423.101,72 €
D	30	2	4	3	4	4	44	977.025,52 €	7.816,18 €	344.708,31 €	1.324.550,01 €
DIRIGENTI	1						36	828.732,50 €	6.482,13 €	294.183,83 €	1.130.408,46 €
TOTALE	119	2	30	4	30	20	136	2.906.763,82 €	23.547,33 €	1.080.883,46 €	3.981.194,61 €
SECRETARIO	1						1	45.260,77 €	316,81 €	16.034,19 €	61.611,77 €
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO	120	2	30	4	30	20	137	2.952.024,59 €	23.864,14 €	1.096.917,65 €	4.022.806,39 €

CATEGORIA	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO ALL'1/1/2022	POSTI DA CONSERVARE	NUOVE ASSUNZIONI 2022/2024	CESSAZIONI 2022/2024	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC ELEM. PEREQUATIVO	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
DIRIGENTE 110 C.I. - (dal 31/12/2021 al 30/12/2024)	1					1	45.260,77 €	316,81 €	16.034,17 €	61.611,68 €
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO 4 PARTTIME 50% DAL 30/12/2020 AL 29/12/2022		1				1	12.217,77 €	104,52 €	4.334,98 €	16.657,28 €
TOTALE A TEMPO DETERMINATO	1	1		0		2	57.478,54 €	421,33 €	20.369,15 €	78.268,98 €

AGGIORNAMENTO CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	BUDGET ASSUNZIONALE	IMPORTO CESSAZIONI	TOTALE CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2015/2019	SPESA UTILIZZATA PER ASSUNZIONI PRECEDENTI	RESTI DA UTILIZZARE	TOTALE UTILIZZO PIANO ASSUNZIONI	SOMMA RESIDUA
2015	Totale Budget anno 2015 cessazioni anno 2014	213.892,72	128.335,63 €	128.335,63 €	0		
2016	Totale Budget anno 2016 cessazioni anno 2015	237.950,00	178.087,50 €	178.087,50 €	0		
2017	Totale Budget anno 2017 cessazioni anno 2016	263.656,13	197.742,11 €	197.742,11 €	0		
2018	Totale Budget anno 2018 cessazioni anno 2017	386.574,87	289.911,15 €	289.911,15 €	0,00 €		
2019	Totale Budget anno 2019 cessazioni anno 2018	383.884,43	383.884,43 €	483.913,93 €	94.970,38 €		94.970,38 €
Totale resti esaurimenti 2015-2019			1.377.982,89 €	1.383.013,32 €	94.970,38 €	0,00 €	94.970,38 €

ALLEGATO 1-F

DIMOSTRAZIONE COMPATIBILITA' FINANZIARIA SPESE ASSUNZIONI		
	SPESA TOTALE CON IRAP	SPESA TOTALE SENZA IRAP
Spesa ultimo consuntivo 2021 (A)	5.089.020,89	4.802.194,50
Spesa assunzioni 2022 ALLEGATO C- SEZIONE A	600.968,95	589.646,90
Spesa assunzioni 2022 ALLEGATO C- SEZIONE B	12.249,74	11.479,49
-50% ASSUNZIONI ART. 6 DL 36/2021	- 6.124,87	- 5.739,74
TOTALE FACOLTA ASSUNZIONALE UTILIZZATA	607.093,82	595.386,64
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL 31/12/2022 (A+B)	5.696.114,71	5.397.581,14
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI - 29.503.131,92	€	18,29%
RISPETTO LIMITE 27%		SI

ALLEGATO 1-G

VERIFICA RISPETTO LIMITE FINANZIARIO
ART. 1, COMMA 557, LEGGE M. 296/2006 E S.M.I.

	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024
SPESA MACROAGGREGATO 101	7.986.357,95 €	6.226.766,85 €	5.953.954,00 €	5.953.954,00 €
SPESE INCLUSE MACROAGGREGATO 103	98.791,12 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
IRAP MACROAGGREGATO 102	517.912,21 €	369.912,39 €	364.762,00 €	364.762,00 €
SPESA MACROAGGREGATO 109		270.360,00 €	208.000,00 €	208.000,00 €
ALTRE SPESE ELETTORALE	137.551,54 €			
ALTRE SPESE INCENTIVI PROGETTAZIONE	11.577,06 €			
TOTALE SPESA DI PERSONALE	8.752.189,88 €	6.877.039,24 €	6.536.716,00 €	6.536.716,00 €

ART. 259, comma 6, del D.Gvo 267/2000

	media triennio 2016-2018	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024
spesa a tempo determinato limite 50%	162.951,64 € 81.475,82 €	78.268,96 €	61.578,73 €	61.578,73 €

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Piano aggiornato con Delibera di Giunta n.27 del 01/02/2022 avente ad oggetto
“Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024”

1. PREMESSA

È compito dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e ss.mm.ii., Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, promuovere le c.d. “azioni positive”, ovvero misure volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo, dirette pertanto a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra lavoratori di entrambi i sessi.

In particolare, secondo il disposto degli articoli 25 e 26 del summenzionato Codice delle Pari Opportunità, è compito precipuo di ogni datore di lavoro, e dunque anche di ogni Amministrazione, garantire l'osservanza delle norme che, in attuazione di principi costituzionali fondamentali, vietano, in riferimento ad ogni fase ed aspetto della vita lavorativa, il determinarsi di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta.

Più in particolare, la redazione del Piano di Azioni Positive ottempera al disposto dell'articolo 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii., che prevede la predisposizione, da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle province, dei comuni e degli altri enti pubblici non economici, di “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

La finalità del Piano, ai sensi della norma innanzi richiamata, è quella “*di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d)*” del citato testo normativo, favorendo “*il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*”.

Analoghe garanzie di “*parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro*” sono richieste dall'articolo 7, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha evidenziato, nel solco di quanto già previsto dal D. Lgs. n. 198/2006, che *"È necessario che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita"* ed inoltre dettaglia le misure da adottare e i criteri da seguire per il conseguimento di tali obiettivi.

Gli obiettivi indicati nel Piano, ai sensi della normativa di riferimento, si conseguono attraverso la previsione di misure positive a carattere "speciale", in quanto non generali, ma specifiche e chiaramente definite in riferimento ad un ben individuato ambito di applicazione, e "temporanee", giacché la loro vigenza ha termine con il raggiungimento degli scopi loro sottesi. Esse si inseriscono nel più ampio quadro degli interventi volti alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti cui il legislatore ha inteso fornire idonea garanzia.

Le azioni predisposte dal presente Piano, nel rispetto dell'articolo 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, devono necessariamente trovare correlazione e integrazione con la pianificazione della performance. Esso, infatti, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, costituisce allegato al Piano delle performance o, in alternativa, ne recepisce gli specifici obiettivi. Deve altresì rilevarsi che gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Attraverso l'adozione del presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024 questa Amministrazione, nel dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, si pone in continuità con il precedente Piano, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 14.04.2021, e valevole per il periodo 2021/2023.

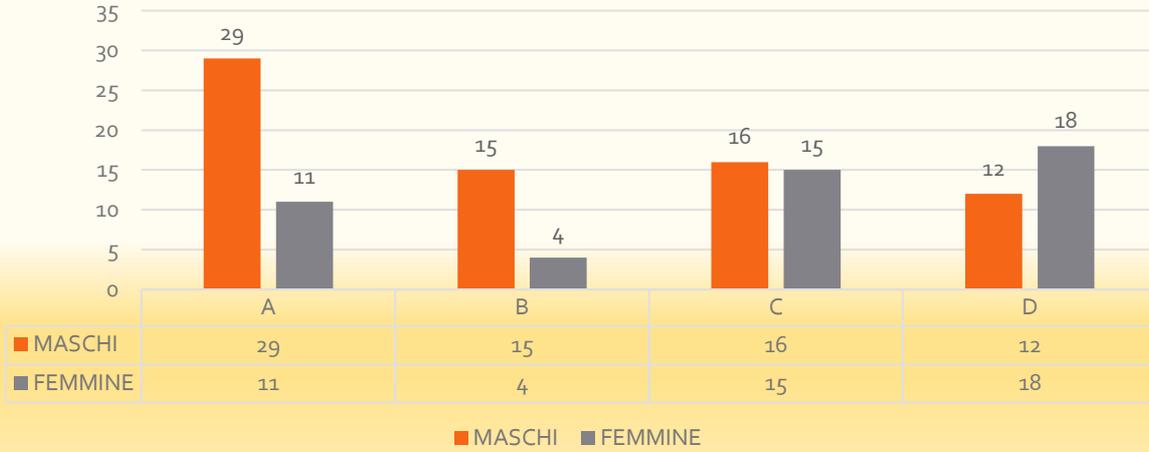
Non ci si può esimere dall'evidenziare che, alla luce del particolare contingente contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, deve riservarsi una particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi, il cui perseguimento potrebbe subire variazioni significative.

2. ANALISI DELL'ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

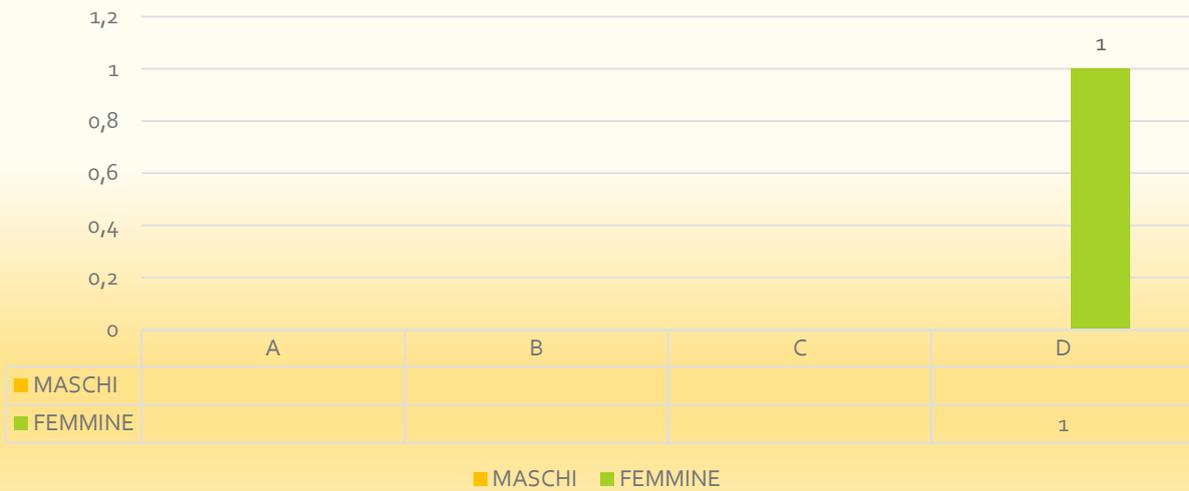
Prima di procedere con la descrizione degli obiettivi previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale dipendente del Comune di Cassino.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

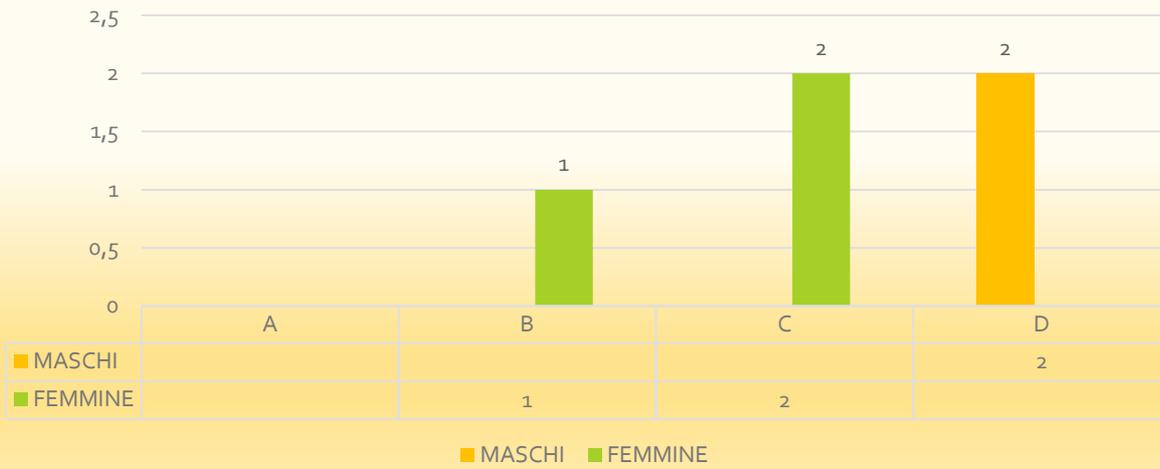
Distribuzione del personale dipendente a tempo indeterminato



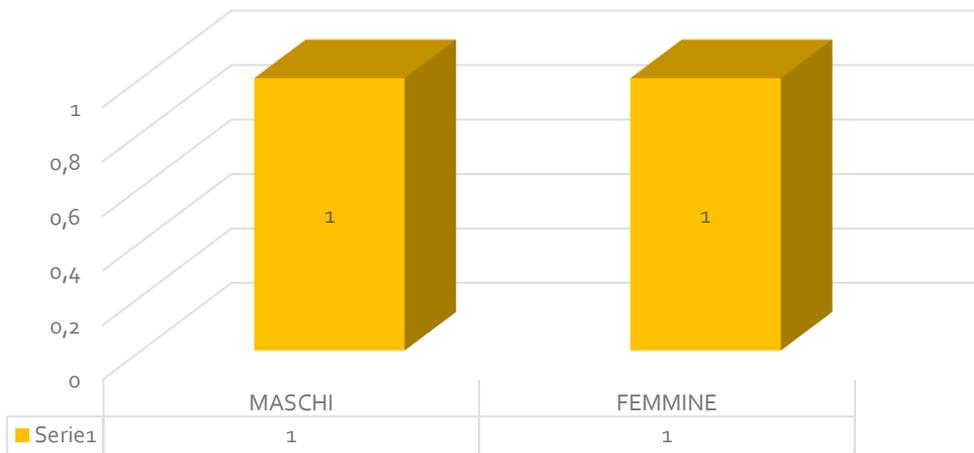
Distribuzione del personale dipendente a tempo determinato



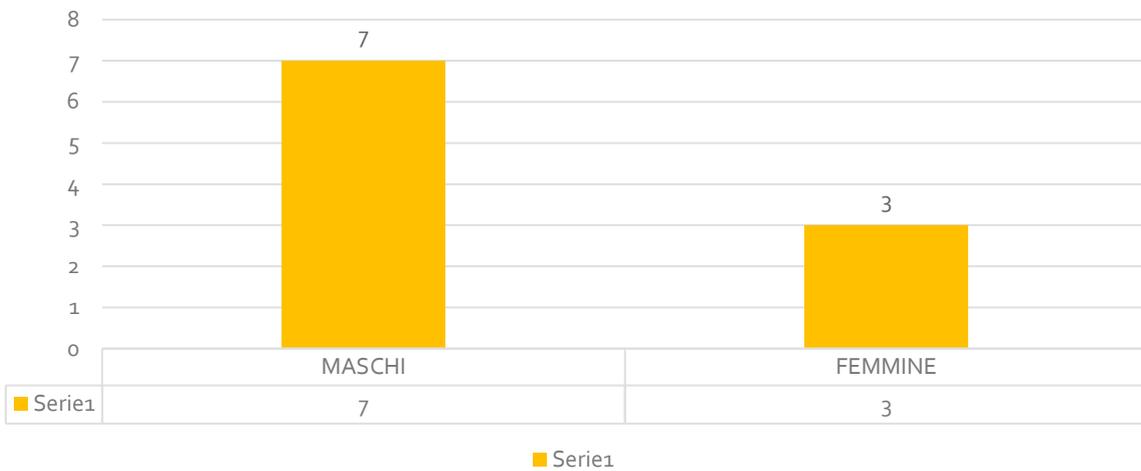
Distribuzione del personale in assegnazione temporanea



Distribuzione Dirigenza



Distribuzione delle posizioni organizzative



In totale il numero di dipendenti al 1° gennaio 2022 del Comune di Cassino è pari a:

- 120 a tempo indeterminato suddivisi tra n. 48 femmine e n. 72 maschi
- 1 a tempo determinato femmina
- 2 dirigenti n. 1 femmina e n. 1 maschio
- 1 Segretario Generale maschio
- 5 rapporti temporanei, n. 3 femmine e n. 2 maschi

Il personale nel complesso risulta così suddiviso per aree funzionali:

AREE	Uomini	Donne	totale
SEGRETARIO		1	1
FINANZIARIA	5	10	15
TECNICA	38	8	46
AMMINISTRATIVA	3	12	15
SICUREZZA	13	4	17
SERVIZI	16	19	35
TOTALE	75	54	129

3. FINALITÀ E AZIONI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale, conformemente alla normativa richiamata in premessa, intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono quelli di effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le macro aree di intervento sono le seguenti:

- gestione delle risorse umane nel rispetto delle garanzie imposte dalla normativa vigente in materia di pari opportunità, nel quadro dello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche mirate a favorire il benessere organizzativo dell'Ente, conciliando i tempi e le responsabilità professionali e familiari, con la possibilità di fruire, nei casi di comprovata, oggettiva necessità, di forme, anche temporanee, di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- ricorso e valorizzazione di forme di lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, da articolare, quanto a finalità e modalità di svolgimento, in un apposito progetto che ne stabilisca le finalità e le caratteristiche;

- prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.

In maggior dettaglio:

Obiettivo: *Pari Opportunità*

Con l'obiettivo di garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure finalizzate al reclutamento del personale e nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale dei dipendenti, il Comune di Cassino si impegna a sviluppare azioni organizzative nei seguenti settori:

- a) *Procedure di reclutamento del personale:* L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.
L'Amministrazione si impegna a garantire, nelle commissioni di concorso e selezione volte al reclutamento del personale, la presenza di almeno un terzo di componenti di genere femminile, in base a quanto disposto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 165/2001, recepito dal vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, dovendo fornire adeguata motivazione per i casi in cui si verifichi il mancato rispetto di detta previsione.
Nella redazione dei bandi di concorso espletati dal Comune di Cassino verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Inoltre, in caso di procedure concorsuali per l'accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, l'Ente si impegna a non privilegiare i candidati di genere maschile e, in caso di parità di requisiti tra un candidato di sesso femminile e uno di sesso maschile, adeguatamente giustificare l'eventuale scelta del candidato;
- b) *Formazione del personale:* L'azione prevede la promozione, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dalle posizioni apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- c) Il Comune di Cassino garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti a corsi di formazione, valutando la possibilità di ricorrere ad una più flessibile articolazione degli orari, dislocazione delle sedi e quant'altro utile a renderli più agevolmente accessibili.
- d) *Conciliazione:* L'Amministrazione favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità professionali e familiari e assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, mirando al conseguimento di un'equilibrata soluzione che garantisca il bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative al profilo professionale di appartenenza.

- e) Informazione: L'Ente si impegna alla promozione e alla sensibilizzazione in ordine alle tematiche riguardanti le pari opportunità, anche mediante la programmazione di incontri formativi dedicati alla tematica in questione. L'Ufficio del Personale provvede all'illustrazione al personale dipendente di tutte le opportunità previste e disciplinate dalla normativa vigente in materia di permessi, anche orari, nonché per quel che concerne ferie, congedi, assenze per malattia e diritto allo studio.
- f) Sensibilizzazione: Il Comune di Cassino incentiva azioni finalizzate ad una valorizzazione del ruolo genitoriale e ad una riflessione intesa ad una migliore condivisione dei compiti di cura dei propri figli da parte di entrambi i genitori.

Obiettivo: Benessere organizzativo

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria attraverso il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile, previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n.77 del 17 luglio 2020).

Con l'obiettivo di sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili, tesi anche a tutelare le esigenze familiari, al fine di potenziare ed accrescere la produttività dell'Ente e le *performances* individuali, si attueranno le seguenti azioni:

- a) Lavoro Agile: Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";
- b) Digitalizzazione: Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- c) Formazione: Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.
- d) Sensibilizzazione: Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo

Obiettivo: *Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Nell'obiettivo di preservare l'ambiente di lavoro da ogni forma di molestie, mobbing e discriminazioni, per prevenire l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, mobbing ed ogni altro atteggiamento volto a svilire e/o discriminare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, il Comune di Cassino si impegna a sviluppare le seguenti azioni:

- a) *Sensibilizzazione*: L'Amministrazione valorizza ogni attività volta all'informazione, alla formazione e alla sensibilizzazione contro la violenza di genere, per un'azione amministrativa che garantisca la prevenzione e la rimozione di ogni forma di discriminazione, in particolare se fondata sul sesso, e che favorisca l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano rivolgersi, nella piena garanzia del rispetto della riservatezza delle situazioni, ai soggetti all'uopo preposti, anche mediante il supporto, ove necessario, di specialisti facenti capo all'area sociale.
- b) *Diversity management*: L'Amministrazione promuove ed incentiva pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno dell'ambiente di lavoro, siano esse diversità di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc., supportando, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, differenti esigenze e necessità di orario.

4. DURATA E ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Cassino ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

5. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cassino, nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Saranno ivi altresì fruibili le eventuali revisioni e i report di monitoraggio.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.4 PIANO FORMAZIONE

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione per la PA in generale e per l'Amministrazione Comunale di Cassino nello specifico.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il ruolo delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è dunque strategico sia per lo sviluppo organizzativo dell'ente che per l'evoluzione professionale dei dipendenti.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo negli ultimi anni la pubblica amministrazione in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono oggetto di continui interventi legislativi volti a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento.

GLI OBIETTIVI

Il Piano della formazione deve individuare gli obiettivi e gli interventi annuali ritenuti necessari sia per i Dirigenti e P.O., sia per il restante personale dell'Ente, nel rispetto dei limiti finanziari imposti dal legislatore.

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- g. Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- h. Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- i. Fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- j. Preparare il personale alle trasformazioni in atto nella pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e le strategie di crescita del territorio;
- k. Migliorare il clima organizzativo;

I. Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative.

INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Cassino, per il triennio 2022/2024, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- Diritto di accesso e privacy
- Management e governance per la pubblica amministrazione
- Gestione del personale – lavoro agile e Smart working
- Semplificazioni amministrative: conferenza dei Servizi, SCIA e SCIA unica
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Aggiornamento contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- Aggiornamento tributi
- Gestione fondi PNNR

Il su esteso elenco non è da intendere in modo tassativo, ma potrà essere autorizzato un corso nelle materie in esso non ricomprese qualora oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento.

MONITORAGGIO

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti: i partecipanti ai corsi, l'Amministrazione e i cittadini. Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni. L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati attraverso la valutazione espressa nella Relazione sulla Performance.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	0S7.2 2	Descrizione: Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e	2022	5

			<p>di crescita professionale e valorizzazione aziendale.</p> <p>Azione: Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>n. 2 corsi generali attivati</p> <p>n. 2 corsi specifici ad area erogati</p> <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>		
--	--	--	---	---	--	--

DIRETTIVE

L'attività di formazione per i Dirigenti è autorizzata dal Segretario Generale mentre per il restante personale da ciascun Dirigente dell'area con possibilità di delegare alla Posizione Organizzativa di riferimento.

L'attività di formazione, in considerazione della scarsità di risorse finanziarie, viene autorizzata tenendo conto nella scelta dei corsi di formazione, delle seguenti indicazioni:

- a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi on line da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL);
- b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;
- d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il

Responsabile del settore ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Personale almeno sette giorni prima della data del corso;

e) A seguito di mobilità interna ad altro ufficio, dovrà essere garantita un'adeguata formazione rispetto alle nuove mansioni.

DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, meglio dettagliato nell'apposita sezione di questo piano, "Sottosezione 2.2 PERFORMANCE -Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2022/2024", fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

Una **Pubblica Amministrazione** può dirsi efficiente e innovativa quando riesce a garantire servizi rapidi e di alta qualità ai cittadini.

Il Covid-19 ci ha costretto per la prima volta ad operare, continuando ad erogare i servizi, con lo Smart Working, ricorrendo alla digitalizzazione in misura sempre più crescente in moltissimi settori. Anche i dipendenti meno formati e meno nativi digitali, hanno imparato ad usare una firma digitale, un servizio on line, un app, a scaricare in digitale un atto, ad utilizzare collegamenti con la piattaforma Meet ad esempio, con forme di operatività prima sconosciute.

In questo contesto abbiamo introdotto una nuova esigenza lavorativa, che richiede una trasformazione digitale di tutta la macchina amministrativa.

Il DL "Semplificazioni" ha imposto un nuovo impulso alla transizione al digitale e al raggiungimento di determinati obiettivi, in particolare:

- Utilizzo esclusivo delle identità digitali (SPID), carta di identità elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono ai servizi on-line;
- Utilizzo della piattaforma PagoPA come unico sistema per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni;
- Fruibilità dei servizi on line attraverso la applicazione IO.

Tra gli scopi principali del progetto, figurano:

- Adeguamento del contesto tecnologico;
- Adeguamento del contesto organizzativo.

L'obiettivo riguarda tutti i servizi e ricomprende tanto l'attivazione di un servizio on line, quanto l'aumento dei processi digitali creati all'interno delle practice di lavoro che possono.

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	057	<p>Descrizione: Aumento del processo di digitalizzazione.</p> <p>Azione: Attivare all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che porti ad un incremento dell'archivio informatico di atti nonché all'attivazione di servizi online al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina del Responsabile per la transizione digitale - n. percorsi di digitalizzazione attivati <p>Termine: 31/12/2022</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi e Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2022	5

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.5

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022-2024

**Già approvato con delibera
di Giunta comunale n. 375 del 11.10.2022**

INTRODUZIONE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Il lavoro agile rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni con proprio regolamento.

Finalità del lavoro agile è quello di consentire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017, individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata soprattutto ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance e di attività.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione. In particolare la Direttiva n. 1/2020 che ha fornito le "*prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19 nelle pubbliche amministrazioni*" con invito al ricorso al lavoro agile, stabilendo successivamente, gli obblighi di monitoraggio rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche a carattere continuativo e periodicità quadrimestrale. Tale obbligo

di comunicazione è stato recentemente aggiornato con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 con cui sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile.

Nel corso di questi ultimi due anni, il quadro normativo di riferimento in cui viene inquadrato il “lavoro agile” è stato totalmente stravolto dall’emergenza sanitaria. Durante tale periodo il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020).

Dopo di ché, l’art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” modificando l’art.14, da ultimo, nel seguente modo:

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

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e

fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia” ha introdotto, per gli Enti Locali, l’obbligo di redazione del Piao, ovvero del Piano Integrato Attività ed Organizzazione.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, il Legislatore ha dettagliato quelli che sono i piani che debbono confluire necessariamente nel Piao; tra questi figura il Polo il cosiddetto Piano Organizzativo Lavoro Agile.

Tale adempimento va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, tranne per il primo anno di applicazione della novella normativa, i cui termini sono stati differiti entro 120 giorni dall’approvazione del Bilancio.

L’ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

A decorrere dal mese di marzo 2020, anche nel Comune di Cassino il cd “*lavoro agile emergenziale*” è divenuto la modalità ordinaria di espletamento dell’attività lavorativa per la gran parte degli uffici pubblici, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell’emergenza pandemica con dichiarazione dello stato di Lock-down che ha interessato il territorio nazionale (attività, scuole ed uffici) da marzo a giugno 2020. In quel particolare momento si è potuto contemperare l’esigenza immediata di contrasto alla diffusione della pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi al cittadino, preservando in primis la tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini.

Successivamente, tenuto conto anche dei provvedimenti governativi nel tempo emanati di “allentamento” delle misure di restrizione per la libera circolazione delle persone e la riapertura di uffici ed attività, l’impiego del lavoro agile nel Comune di Cassino si è progressivamente adattato all’evolversi della situazione emergenziale, alternando momenti di rientro graduale in presenza con lavoro a distanza, fino all’emanazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.

Sulla base dei dati raccolti presso l’ufficio rilevazione presenze dell’Ente è stato possibile ricavare il quadro numerico del fenomeno dello smart working che si è manifestato nel periodo 2020-2021, con evidenza dei risultati raccolti rispetto al sesso (maschio e femmina) e ai servizi ed uffici comunali.

	ANNO 2020	ANNO 2021
Mese	Numero medio Dipendenti a mese in smart	Numero medio Dipendenti a mese in smart
Gennaio		22
Febbraio		18
Marzo	21	38
Aprile	29	37
Maggio	16	27

Giugno	13	25
Luglio	07	24
Agosto	06	09
Settembre	08	07
Ottobre	17	06
Novembre	28	
Dicembre	27	
Totale	172	213

Sulla base del numero medio dei dipendenti che ogni mese ha richiesto giornate in smart working, è possibile indicare i dati di riepilogo per numero giorni in smart/ numero giorni lavorativi, con evidenza dell'andamento per sesso maschile e femminile:

Anno 2020					
Mese	Numero Giorni lavorativi*	Numero Giorni in smart working	Incidenza % smart working	N. Tot. Giorni Maschi	N. Tot. Giorni Femmine
Gennaio					
Febbraio					
Marzo	462	139	30,09	71	68
Aprile	638	492	77,12	241	251
Maggio	320	135	42,19	108	27
Giugno	273	90	32,97	78	12
Luglio	161	55	34,16	49	6
Agosto	126	56	44,44	52	4
Settembre	176	79	44,89	75	4
Ottobre	374	113	30,21	80	33
Novembre	588	319	54,25	158	161
Dicembre	567	244	43,03	128	116
Totale	3685	1722	46,73	1040	682

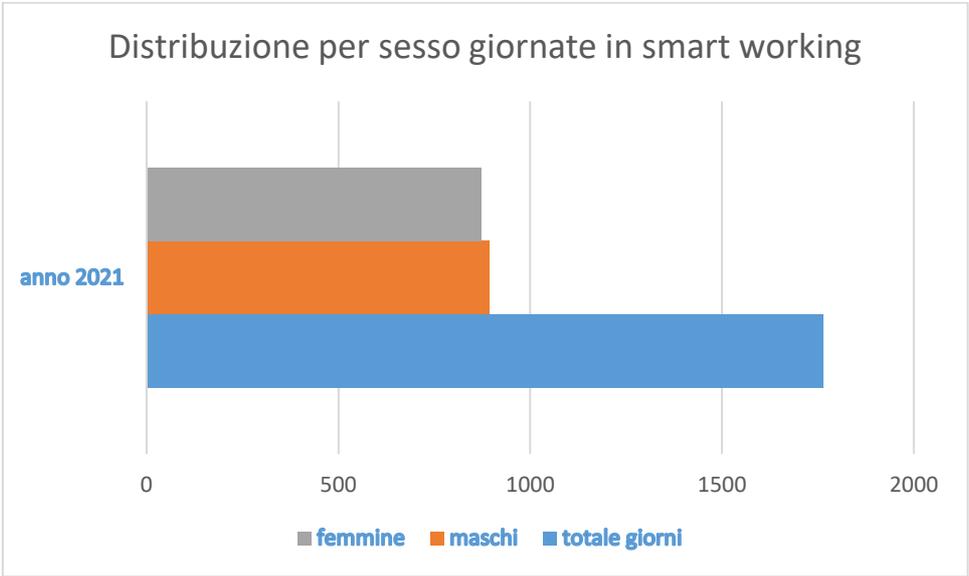
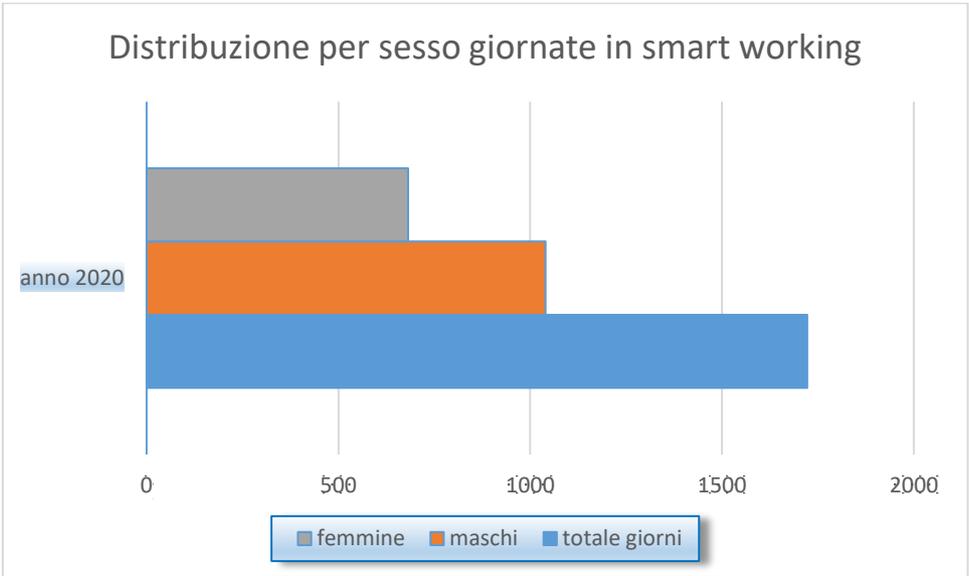
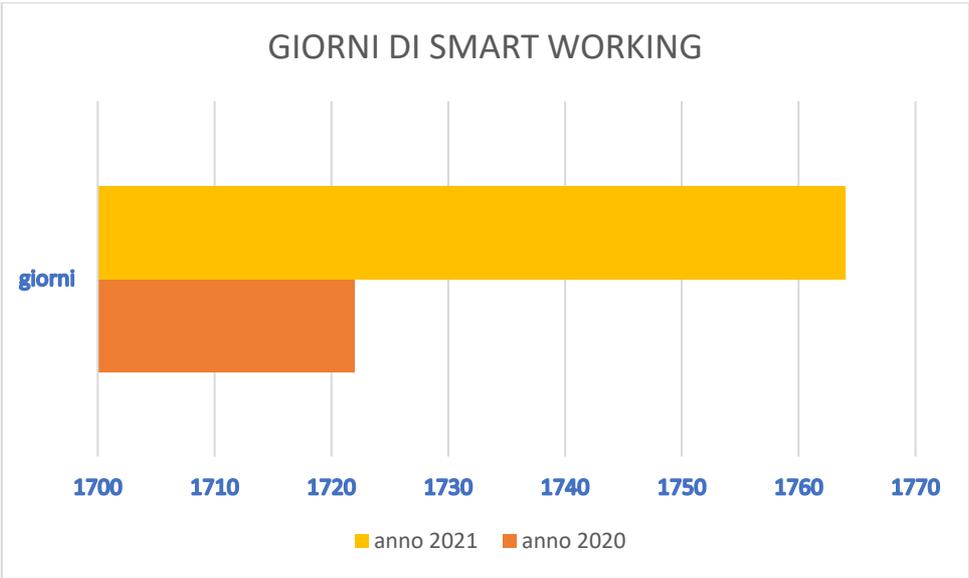
*il calcolo dei giorni lavorativi è effettuato solo sul numero dei dipendenti richiedenti lo smart working

Anno 2021					
Mese	Numero Giorni lavorativi*	Numero Giorni in smart working	Incidenza % smart working	N. Tot. Giorni Maschi	N. Tot. Giorni Femmine
Gennaio	440	191	43,41	89	102
Febbraio	360	162	45,00	94	68
Marzo	874	375	42,91	207	168
Aprile	814	297	36,49	158	139
Maggio	567	196	34,57	78	118
Giugno	550	191	34,73	88	103
Luglio	528	153	28,98	65	88
Agosto	198	107	54,04	44	63
Settembre	147	54	36,73	41	13
Ottobre	126	38	30,16	28	10
Novembre					
Dicembre					
Totale	4604	1764	38,31	892	872

*il calcolo dei giorni lavorativi è effettuato solo sul numero dei dipendenti richiedenti lo smart working

Nel 2021, in generale, vi è stato un maggior numero di giornate di lavoro in smart working rispetto al 2020 con un'incidenza, tra l'altro, in aumento delle donne rispetto agli uomini in funzione del ruolo svolto all'interno del nucleo familiare. Tuttavia, l'incidenza del lavoro agile sul totale giorni lavoro, calcolato solo per i dipendenti in smart, diminuisce nel 2021 rispetto al 2020 in quanto la base di calcolo rapportata nel 2021 è maggiore della base di calcolo 2020.

Rappresentazione grafica



Nel 2021, in media hanno fatto ricorso allo smart working più dipendenti rispetto al 2020, tenuto conto che nel primo periodo dell'inizio della pandemia molti lavoratori sono stati assenti giustificati con recupero di ferie pregresse. In ogni caso la percentuale media di lavoratori che hanno richiesto il lavoro agile nel periodo 2020-2021 rappresenta il 30% della forza lavoro.

Anno 2020				Anno 2021			
Uffici	Numero Giorni	Numero Dipendenti per ufficio smart working	Numero medio Dipendenti per ufficio in servizio al 31.12.2020	Uffici	Numero Giorni	Numero Dipendenti per ufficio in smart working	Numero medio Dipendenti per ufficio in servizio al 31.12.2021
Personale			3	Personale	2	1	3
Protocollo	86	4	4	Protocollo	209	4	4
Segreteria	120	5	12	Segreteria	148	3	14
P. Istruzione	59	5	12	P. Istruzione	96	7	12
S. Sociale	232	3	6	S. Sociale	290	5	8
Ragioneria	195	7	8	Ragioneria	71	6	10
Tributi	133	7	10	Tributi	192	10	10
Commercio	153	3	6	Commercio	206	6	8
Edilizia			3	Edilizia	5	1	3
Urbanistica			4	Urbanistica	43	2	3
Ambiente	189	4	8	Ambiente	276	3	10
LL. PP	51	3	7	LL. PP	49	2	7
Affari Legali	138	2	2	Affari Legali	147	2	2
Informatizzazione	312	2	2	Informatizzazione	30	2	2
Anagrafe	40	1	11	Anagrafe			11
Manutenzione			28	Manutenzione			26
Polizia Locale	13	1	14	Polizia Locale			20
Totale	1722	47	140		1764	54	153

La gestione dello smart working a livello di ufficio/servizio è stata affidata a ciascun Dirigente di settore, tenuto conto della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri la quale ha stabilito “ *Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n.6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro*”.

Un insieme di elementi ha diversamente impattato sull'organizzazione dello smart working a livello di ufficio/servizio tra cui l'esigenza di rotazione del personale, l'esigenza di apertura al pubblico, la natura dei servizi indispensabili e soprattutto l'esigenza di tutela dei lavoratori fragili tenuto conto, altresì, del dimensionamento degli spazi tali da assicurare il rispetto delle norme anticovid.

Durante il periodo emergenziale è stato richiesto ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti un notevole sforzo organizzativo nella gestione delle attività e servizi caratterizzati da modalità di erogazione molto variegata.

L'aspetto più rilevante che ha caratterizzato il lavoro a distanza è stato il maggior ricorso ai dispositivi informatici connesso all'esigenza di utilizzare strumenti di connettività fino ad allora sconosciuti.

In un primo momento, quindi, si è dovuto pensare a come gestire le criticità di lavoro a distanza e a come rendere effettivo il lavoro da remoto con gli strumenti a disposizione. Immediatamente le riunioni potevano svolgersi in videoconferenza, gli atti potevano essere adottati con l'uso di firme digitali e l'uso di piattaforme informatiche poteva garantire l'accesso ai programmi in uso presso l'Ente anche a domicilio.

Nell'ultimo biennio è aumentata l'esigenza di investimento in dotazioni informatiche e sistemi di connettività per accrescere le potenziali capacità di lavoro a distanza, anche dopo la fase emergenziale.

In molte situazioni è stato constatato un aumento del livello di produttività, una maggiore propensione al risultato e un clima favorevole alla conciliazione del lavoro e casa.

Dopo il periodo emergenziale, nella Pubblica Amministrazione è nato un cambiamento strutturale di funzionamento della macchina amministrativa con l'obiettivo di:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

L'Ente nel periodo emergenziale non ha adottato un proprio regolamento di disciplina e ora tale strumento diventa necessario per strutturare al meglio il Lavoro Agile e fissare le modalità attuative.

In una prima fase di attuazione della disciplina del Lavoro Agile, tale strumento si dovrà adattare alle esigenze degli uffici. Pertanto, dopo una prima fase di avvio "sperimentale" di almeno sei mesi dall'adozione di tale atto, il piano potrà essere successivamente aggiornato e modificato.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il primo anno di applicazione del POLA che va inserito nel PIAO, i termini sono stati differiti entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte degli Enti. Per il 2022 il termine previsto è il 14 ottobre 2022.

Attraverso il POLA, l'Ente individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e tiene conto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Con tale documento sono state fornite indicazioni alle amministrazioni pubbliche nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

A seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e di specifiche misure contrattuali, si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, esso è un documento con valenza programmatica di durata triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Inoltre, dopo la prima fase di avvio in forma sperimentale di almeno sei mesi, il piano potrà essere modificato e aggiornato.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA sono:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti e le Posizioni Organizzative;
- Il Servizio Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Le parti Sociali;

Il servizio risorse umane ha un ruolo di coordinamento dell'attività di formazione del POLA, cui sono chiamati a partecipare i Dirigenti e le posizioni organizzative. Essi costituiscono il Gruppo di lavoro.

Il Gruppo di lavoro cura:

- a) La mappatura delle attività compatibili con le modalità di lavoro agile;
- b) L'attuazione delle misure attraverso gli accordi individuali;
- c) Il coordinamento e il controllo delle attività in lavoro agile;
- d) L'individuazione degli indicatori di risultato e di monitoraggio sulla valutazione dei risultati;
- e) La promozione dell'innovazione del sistema organizzativo;

- f) La promozione di percorsi formativi al personale;
- g) Le modifiche e l'aggiornamento al POLA.

Il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Generale e il Gruppo di lavoro nella definizione degli indicatori di performance da utilizzare per programmare, misurare e valutare le prestazioni di lavoro agile.

Il POLA è adottato dall'Amministrazione sentite le parti sociali.

Obiettivi del POLA relativo al triennio 2022 - 2024 sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

ANALISI DELLE CONDIZIONI ABILITANTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al fine di definire i presupposti del POLA, occorre procedere ad un'analisi preliminare delle condizioni interne dell'ente al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

A) Salute organizzativa: l'analisi della struttura dal punto di vista organizzativo parte dalla mappatura delle attività, delle risorse umane impiegate, dei rapporti relazionali interni ed esterni, degli spazi fisici idonei a creare la giusta mobilità delle persone per una corretta erogazione delle prestazioni. Dopo l'esperienza vissuta nel periodo emergenziale, è possibile mappare le attività "smartizzabili" in considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto sulla base di alcuni fattori abilitanti (front office, utenza, lavoro sul territorio, rotazione del personale, ecc.). Fermo restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate dalle seguenti condizioni:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Sulla base delle condizioni sopra elencate, che si possono definire "caratterizzanti" il livello di Smart abilità delle attività svolte dall'ente, è stata effettuata la mappatura delle attività con la rilevazione dei seguenti fattori:

Fattore	Descrizione
1	L'attività non richiede strumentazione particolare per cui si può svolgere anche fuori sede
2	L'attività non ha rapporti con il pubblico
3	L'attività di ufficio ha un dimensionamento di personale che può essere garantita la rotazione

4	L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
5	Il personale addetto all'attività è in grado di svolgere l'attività a distanza senza un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
6	L'attività da svolgere ha il supporto di un help desk informatico interno o esterno
7	L'attività richiede relazioni con settori, amministratori e superiori che si possono svolgere a distanza
8	L'attività dispone di un archivio digitale informatico
9	L'attività non richiede controlli o verifiche fuori sede
10	L'attività non richiede l'accesso presso soggetti esterni
11	L'attività può essere programmata nel breve/medio periodo con progetti obiettivo
12	I risultati dell'attività sono facilmente verificabili e misurabili
13	L'attività richiede un monitoraggio periodico degli obiettivi di performance

Attraverso delle *quick questions* che hanno rappresentato il punto iniziale di esame della struttura organizzativa, il servizio risorse umane con la collaborazione delle posizioni organizzative e dei Dirigenti ha elaborato la sintesi della mappatura delle attività svolte dagli uffici/servizi, raggruppati per attività dello stesso centro direzionale, riportando nel prospetto sotto indicato il risultato dell'indagine svolta.

Tenuto conto che le attività dei servizi resi si presenta molto varia, è possibile tracciare una sintesi: vi sono alcuni servizi che attestano solo valori negativi (indicati con N=falso); gran parte dei servizi presenta valori più positivi (indicati con S=vero) rispetto ai fattori negativi; non si rilevano attività che presenta in assoluto solo valori positivi.

Pertanto, al fine di tracciare la "condizione" che incide sul concreto svolgimento delle attività in lavoro agile, vengono individuati i seguenti gradi di smartizzabilità:

Grado	Condizione	Descrizione
0	Più della metà dei fattori assume valore negativo (N)	Non smartizzabile
1	Tutti i fattori assumono valore positivo (S)	Totalmente Smartizzabile
0,5	Almeno la metà dei fattori assume valore positivo (S>N)	Parzialmente smartizzabile

La mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente ha reso il seguente risultato. L'indagine non ha tenuto conto dell'attività svolta dai Dirigenti.

Attività	N. dipendenti assegnati a settembre 2022	Fattore 1	Fattore 2	Fattore 3	Fattore 4	Fattore 5	Fattore 6	Fattore 7	Fattore 8	Fattore 9	Fattore 10	Fattore 11	Fattore 12	Fattore 13	Grado di smartabilità	Condizione
Affari Legali	2	S	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ambiente e informatizzazione	7	S	N	N	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizi Demografici	10	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Sociale	9	S	N	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio P. Istruzione e cultura	11	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Commercio	7	S	N	S	S	N	S	N	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Edilizia Resid. Pubblica	3	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio LL.PP.	7	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile

Servizio Vigilanza	17	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Protocollo	5	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Ragioneria	5	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Risorse Umane	3	N	N	N	S	N	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Segreteria e Organi istituzionali	11	N	N	N	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Cimiteriale	3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile	
Servizio Tributi	6	S	N	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Urbanistica	3	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile	
Servizio Manutenzione	20	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile	
Totale	129																

Legenda N= falso S= vero

All'interno dei singoli servizi, i Dirigenti valuteranno le condizioni per applicare concretamente le modalità attuative di lavoro agile. In ogni caso, tenuto conto dello stato di salute organizzativa dell'Ente, a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere comunque rese in modalità agile, le attività come di seguito riportate:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza del Comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

B) Salute professionale: conoscere il grado di salute professionale dell'ente è importante nella stesura del POLA. Tale indicatore esprime il livello di competenza richiesta al personale dirigenziale, apicale e dipendente in termini di capacità direzionali, organizzative e digitali, condizioni necessarie ed abilitanti per promuovere e sviluppare la cultura del lavoro flessibile. La struttura dell'Ente oggi poggia su cinque aree omogenee e quattordici servizi raggruppanti le funzioni ed attività dell'articolazione amministrativa.

La dirigenza è in capo a due dirigenti su cinque previsti, oltre il Segretario Generale che ha la dirigenza ad interim di tre AREE. I Dirigenti sono coadiuvati dalle posizioni organizzative in carica che sono 12 su 14 previste. Il personale dipendente conta di 117 unità. Quindi il personale Dirigenziale è di 3 unità compreso il Segretario Generale e il personale non dirigenziale è di 129 unità di cui 12 posizioni organizzative.

Conoscere la distribuzione del personale per inquadramento e categoria professionale è importante.

Alla data di redazione del presente documento si riportano i seguenti dati:

- N. 35 di categoria "A"
- N. 22 di categoria "B"
- N. 39 di categoria "C"
- N. 33 di categoria "D"
- N. 3 Dirigenti di cui 1 Segretario Generale.

I Dirigenti svolgono prioritariamente le funzioni direzionali, di coordinamento e controllo avvalendosi delle Funzioni apicali.

La gran parte del personale di cat. B, C, D assegnato al lavoro di ufficio, ha adeguate competenze digitali.

Più della metà dei lavoratori di cat. A sono assegnati alle attività di viabilità e manutenzione e gli altri alle mansioni di ausilio e collaborazione nelle pratiche di ufficio. Nel complesso almeno 1/3 del personale è assegnato a servizi ed uffici per cui non ricorrono le condizioni di Smart abilità.

C) Salute digitale: i dipendenti che richiedono il lavoro agile devono possedere adeguate competenze digitali oltre che capacità all'uso di PC e dispositivi informatici, applicativi web, casella di posta elettronica e firma digitale.

Il Comune di Cassino ha una dotazione informatica costituita da 160 postazioni di PDL, giusto ultimo censimento nel mese di gennaio 2022.

Le caselle di posta elettroniche attive sono 89.

I Kit di firma digitale sono 13.

Il gestionale principale del Comune di Cassino è gestito dalla piattaforma Hypersic attualmente estesa a tutti gli uffici comunali per i procedimenti principali (albo pretorio, protocollo, anagrafe, atti amministrativi e elettorale, ragioneria, personale e servizi sociali); altri programmi informatici sono a servizi dei seguenti servizi:

- Area tecnica – sportello unico digitale e gestione pratiche cimiteriali;
- Area servizi SUAP impresa in un giorno;
- Area sicurezza gestione multe CDS;
- Area finanziaria - servizio tributi.

Tutti i programmi in utilizzo dall'Ente sono gestiti in cloud, con assistenza da remoto, il che significa che per accedere alle piattaforme è sufficiente un collegamento ad Internet e una utenza dedicata.

Le utenze hypersic attive sono 93 per i dipendenti.

La licenza d'uso del programma APKappa è estesa ai seguenti prodotti:



Amministratore Amministratore di sistema.	Comunicazioni Comunicazioni.	Desk Contact Center Dashboard.
Documentazione Documentazione.		

Anagrafe Anagrafe.	Census Censimento.	Cimitero Cimitero.
Elettorale Elettorale e obblighi civili.	Leva Leva militare.	RisultatiElettorali Risultati elettorali.
ServiziScolastici-DomandaIndividuale Servizi scolastici ed a domanda individuale.	ServiziSociali Servizi sociali.	StatoCivile Stato civile.

ArconetECO Contabilità economico-patrimoniale armonizzata.	ArconetELA Elaborati della Contabilità Armonizzata.	ArconetFIN Contabilità finanziaria armonizzata.
CassaEconomale Cassa economale.	ContabilitàAnalitica Contabilità analitica.	ContabilitàFinanziaria Contabilità finanziaria.
Inventario Cespiti e inventario.	Magazzino Magazzino.	Ordini Ordini d'acquisto.

Archivio Conservazione digitale a norma.	AttiAmministrativi Deliberazioni, determinazioni e altri atti.	Contratti Contratti.
MessiComunali Albo Pretorio e Notifiche.	ProtocolloInformatico Protocollo e workflow documentale.	Trasparenza Trasparenza amministrativa.

Denunce Denunce annuali.	RilevamentoPresenze Rilevamento presenze.	Stipendi Stipendi economica e giuridica.
------------------------------------	---	--

OperePubbliche Opere pubbliche.	PIM Polo Immobiliare.	SportelloUnicoAttivitàProduttive Sportello unico attività produttive.
---	---------------------------------	---

Al fine di rendere concreto il ricorso al lavoro agile deve essere previsto l'acquisto del sistema di rilevazione della timbratura da remoto. Tale investimento deve essere prioritario e preventivo all'attivazione del lavoro agile al fine di consentire il regolare monitoraggio delle presenze. L'ente si impegna nel triennio, nei limiti delle disponibilità finanziarie, ad incrementare l'acquisto di dotazioni informatiche portatili per aumentare la flessibilità delle condizioni di lavoro del personale in lavoro agile;

D) Salute economica finanziaria: la situazione economica e finanziaria dell'Ente non permette, allo stato, un investimento eccessivo in termini di nuovo hardware e software. Con il piano di razionalizzazione delle spese allegato al Bilancio, l'Ente fissa gli obiettivi di crescita della spesa in informatica tenuto conto del personale in servizio, del livello di automazione richiesto, del processo di reinvestimento dei prodotti in disuso, del grado di sviluppo nell'innovazione digitale.

La spesa programmata per il triennio 2022/2024 è stata stanziata in riduzione rispetto all'ultimo, esercizio chiuso e al biennio precedente, anche se la spesa acquisto hardware non è suscettibile di riduzione poiché l'investimento dell'Ente si muove verso l'aumento della digitalizzazione, miglioramento sistema di connettività e incremento di PC per postazioni di lavoro agile ed in smart.

Tuttavia, per rendere concreto ed effettivo l'avvio del lavoro agile si richiede al dipendente la disponibilità di un PC e di una rete Wi-Fi con collegamento ad Internet.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa agile è definita come quella prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

In considerazione dei fattori sopra esaminati, delle criticità e degli elementi di sviluppo che l'Ente si propone di superare nel triennio 2022/2024, attraverso il POLA è possibile definire il contingente di personale che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo la percentuale minima del 15% prevista per legge, con l'obiettivo di aggiornare le condizioni del presente piano al mutare delle esigenze organizzative e comunque dopo sei mesi di sperimentazione del lavoro agile.

Nel triennio di riferimento, dopo una partenza graduale in forma sperimentale, sarà possibile sviluppare il lavoro agile in forma più strutturata secondo percentuali più alte, prendendo a base di calcolo il personale per ogni servizio per cui è stata accertato un grado totale o parziale di smartizzabilità, escluso dal computo i Dirigenti e il personale addetto ad attività non smartizzabili.

Il primo anno di avvio del POLA potrà coincidere concretamente con l'anno 2023, tenuto conto che nei mesi ottobre/dicembre 2022 sarà necessario investire nella formazione ed informazione del personale.

ANNO	PERCENTUALE
2023	20%
2024	30%

IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE

Il POLA è rappresenta una sezione del Piano performance. Pertanto, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in smart working, salvo diversa e specifica indicazione nel predetto documento. Per l'anno in corso il Piano Performance e degli obiettivi è stato approvato con delibera della Giunta Comunale con n. 275 del 5.7.2022 cui si rimanda.

Nell'ambito della definizione degli indicatori di Performance, è necessario aggiornare le componenti per la misurazione dei sistemi di valutazione della performance tenendo conto di nuovi fattori che incidono sull'attività svolta in maniera agile e sui risultati complessivi di performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Tale compito è affidato al Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Generale ed il Gruppo di lavoro.

Il dirigente/funziionario responsabile ha il compito di coordinare il lavoratore e di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti avvalendosi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative e report di analisi periodiche. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Il dipendente in lavoro agile non può essere penalizzato nella valutazione di performance e nella progressione di carriera.

Chiaramente l'osservazione dei livelli di performance va rivolta non solo al dipendente, ma soprattutto a chi ha il potere direzionale e di controllo. Buoni risultati si possono ottenere lavorando di squadra, in un clima organizzativo favorevole ove vengono condivisi i valori, le priorità e gli obiettivi.

Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p><i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p><i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

Tale sezione dovrà essere adeguatamente sviluppata nel Piano performance. A consuntivo, dovrà verificarsi il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA. I risultati misurati saranno riportati nella Relazione annuale sulla performance.

LA FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione rappresenta un fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, per l'acquisizione di competenze professionali e digitali e deve riguardare l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nell'ambito del Piano Performance occorre perseguire piani formativi con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Le attività formative devono essere individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, e condividono le proposte formative con il servizio risorse umane per l'aggiornamento del piano.

Nel triennio 2022/2024 i contenuti del Piano Formativo dovranno essere integrati con i seguenti percorsi di studio da organizzare in presenza o in modalità e-learning a distanza:

- FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING rivolto a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo la tabella sotto riportata;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

Obiettivo/Attività	Fase attività/obiettivo	Output/Risultati attesi	Output/Risultati raggiunti

LA DISCIPLINA E MODALITÀ ATTUATIVE

Al fine di definire le modalità attuative del lavoro agile nel Comune di Cassino, è definito il “Regolamento di disciplina del lavoro agile” che individua le modalità organizzative e le condizioni per rendere effettivo il lavoro agile, previo accordo individuale con il lavoratore.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

Definizione

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è una modalità della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno dei locali della struttura comunale ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, definita in accordo sottoscritto tra l'Ente e il lavoratore.

Il modello di organizzazione del lavoro agile di base sui seguenti principi:

- Flessibilità;
- Autonomia;
- Digitalizzazione;
- Collaborazione e riprogettazione di competenze;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Coordinamento e monitoraggio;
- Equilibrio tra gli obiettivi dell'amministrazione e condizioni di vita lavorativa del dipendente.

Obiettivi del Piano Organizzativo Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile introduce nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

1. promozione dell'efficiamento dei processi e dello sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
2. riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità ambientale;
3. migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro del personale;
4. promozione del benessere organizzativo, della motivazione individuale e del senso di appartenenza all'Ente.

Attività che non possono essere rese in modalità agile

In considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere rese in modalità agile, le attività come di seguito:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;

- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza dell'Ente;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Ferme restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate da:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile, il Dirigente di riferimento, nell'assicurare l'obiettivo primario dell'efficienza e produttività dell'amministrazione e del miglioramento dei servizi offerti, deve tenere conto:

- del livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- della modalità di svolgimento delle attività (front - office o back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- del livello di coordinamento/supervisione richiesto da parte del Responsabile;
- del grado di programmabilità delle attività.
- dell'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- della riservatezza dei documenti trattati;
- della necessità di collaborazione con colleghi e responsabili;
- della necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti;
- della possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;
- del grado di autonomia, sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, l'accesso al lavoro in modalità agile dovrà essere autorizzato secondo il principio della rotazione secondo le percentuali di smartizzabilità previste nel POLA.

In ogni caso il Dirigente, nell'autorizzare il lavoro agile (secondo il principio della rotazione del personale che può lavorare in modalità agile) individuerà - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo:

- a. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d. dipendenti separati e/o divorziati con figli;
- e. dipendenti la cui residenza abituale è lontana dal posto di lavoro.

Attivazione lavoro agile

Il dipendente del Comune di Cassino, impegnato in attività non ricadenti tra quelle di cui al precedente art. 3, ha facoltà di chiedere l'attivazione del lavoro in modalità agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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.

La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Dirigente competente. L'attivazione del lavoro agile resta, in ogni caso, subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti (dipendente e dirigente) anche in forma digitale, è trasmesso al Servizio Personale, per gli adempimenti conseguenti.

I Dirigenti verificano la prestazione svolta in lavoro agile dai dipendenti, al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine, con riferimento agli obiettivi/attività il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà:

- reportistica periodica;
- riunioni e incontri programmati formali e informali.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun Dirigente di Area stipula gli accordi individuali di lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
- i termini di preavviso in caso di revoca o rinuncia;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale di lavoro agile è modulato secondo lo schema allegato al presente ed è allegato al fascicolo personale del dipendente.

L'Ente mette in atto ogni adempimento necessario per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è attivato. In fase di primo avvio del Piano, al dipendente è richiesto la dotazione minima di un PC e connessione wifi e rete Internet.

Recesso

Nel periodo di validità dell'accordo individuale, in presenza di giustificato motivo, le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- assegnazione a diverso Settore/servizio;
- modifiche del profilo professionale e/o della posizione di lavoro del dipendente e/o dell'attività svolta, che rendono la posizione di lavoro ricadente nelle attività che non possono essere rese in modalità agile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- accertamento di rilevante calo di produttività;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto o problemi di sicurezza informatica;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive.

Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi. La richiesta di recesso deve essere comunicata in forma scritta al Dirigente di riferimento e al servizio personale, nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

Prestazione del servizio in modalità agile

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione, né costituire penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto successivamente indicato.

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici, gli accordi individuali potranno prevedere un giorno o due a settimana di lavoro in modalità agile, da fruire a giornate intere o frazionate, ove definito dalle parti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata quale servizio, con modalità orarie analoghe a quelle ordinariamente rese in presenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Durante le giornate in lavoro agile possono essere fruiti permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

I buoni pasto non potranno essere riconosciuti in alcun caso durante le giornate di lavoro agile, ancorché frazionate (cfr. Tribunale di Venezia – Sentenza 08.07.2020, n. 1069).

Le giornate di lavoro in modalità agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, c. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e.mail, la risposta alle telefonate e agli sms, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.00-14.00;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 9.00- 12.30/ 15.30-17.00

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il comportamento del dipendente resta improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cassino.

Domicilio di lavoro agile

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata in luoghi idonei, tali da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo requisiti di sicurezza e riservatezza e che nell'utilizzo abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto dellanormativa in materia, in particolare, avendo cura di evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede.

Strumenti di lavoro

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la propria strumentazione costituita da un PC e rete wifi e linea Internet. Il Servizio Informatizzazione dell'Ente provvede alla configurazione dei programmi per i quali è richiesta la connessione.

Nel caso in cui l'Ente provveda alla consegna di dotazioni informatiche, queste devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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.

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

(Artt. 18 e ss. L. n. 81/2017 –
Dichiarazione congiunta n. 2 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

TRA

Il Comune di Cassino, in persona del Dirigente del Settore _____ (di seguito Dirigente)

E

Il Sig.ra/Sig..... dipendente di questo Ente con il contratto di lavoro subordinato a
tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria con
profilo professionale di _____,
con sede di lavoro _____, (di seguito Dipendente)

PREMESSO CHE

- ☐ Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- ☐ il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- ☐ il Dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Cassino a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- ☐ ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno_____e sino al giorno_____, salvo proroga.

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di tre giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diverso Settore, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolazione del lavoro agile

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è svolta in modalità agile, è programmata per l'intero periodo di vigenza dell'accordo. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato. È stabilito un limite massimo di ____ (1 o 2) giorno/i di lavoro a settimana reso in modalità agile.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente. Le giornate di lavoro agile possono essere frazionate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, incoerenza con il medesimo sistema.

Domicilio di lavoro agile

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

L'Ente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa

tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.00-14.00;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 9.00 – 12.30/ 15.30-17.00;

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Strumenti di lavoro

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la strumentazione propria costituita da un PC, rete wifi e connessione a Internet.

Riservatezza, privacy e security

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di

Rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non

contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Dipendente

Il Dirigente

SCHEDA INDIVIDUALE

per l'attuazione del lavoro in modalità agile
in attuazione dell'accordo individuale
sottoscritto

Articolazione del lavoro agile

Le giornate rese in modalità agile sono le seguenti:

- Giorno _____
- Giorno _____ orario _____ orario _____

Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, nell'ambito della categoria di appartenenza, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Obiettivo/Attività	Descrizione sintetica	Tempi

Con riferimento agli obiettivi/attività sopra individuati, il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà reportistica periodica.

Obiettivo/Attività	Fase attività/obiettivo	Output/Risultati attesi	Output/Risultati raggiunti

Il dipendente	Il Dirigente

Sezione 4

MONITORAGGIO

Sottosezione 4.1

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale e ai Dirigenti, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

DIGITALIZZAZIONE

Le modalità di monitoraggio sono indicate nell'apposita sezione e prevedono l'individuazione del Responsabile per la Transizione al Digitale che avverrà con separato atto.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione.

ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio verrà assicurato dal Segretario Generale dell'Ente, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dai Dirigenti dell'Ente e dagli incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno per le rispettive competenze, come stabilito nella Determinazione nr. 970 del 04/05/2022, avente ad oggetto "Nomina referenti per la Prevenzione della Corruzione. Attuazione Piano Triennale della Prevenzione 2022-2024, approvato con delibera di giunta comunale n.120 del 04.04.2022".

CUSTOMER SATISFACTION

Ulteriori attività di monitoraggio potranno essere integrate a quelle suindicate, per mezzo di strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione/Customer satisfaction, già attivati dall'Ente ed operanti sul sito istituzionale al link <https://www.comune.cassino.fr.it/servizi-online/customer-satisfaction/>.