

COMUNE DI CASSINO



P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

2026-2028



ALLEGATO "A"

Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore Pubblico – Obiettivi performance

2.2 – Performance – Obiettivi Digitalizzazione

2.3 – Piano raz. dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili ad uso abitativo e di servizio

2.4 - Rischi Corruttivi e Trasparenza – PTPCT 2026/2028

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura Organizzativa

3.2 – Piano Triennale Fabbisogni

3.3 – Piano Azioni Positive

3.4 – Formazione

3.5 – Piano Organizzativo Lavoro Agile

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – Attività di monitoraggio

PREMESSA

La finalità del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (PIAO) è consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In questo documento, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo.

Il PIAO è il documento attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

3

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. Tra questi i principali sono:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il PIAO è stato concepito, in definitiva, come una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 171 del 05.12.2025, poi aggiornato, con approvazione contestuale al bilancio di previsione 2026-2028, con deliberazione del Consiglio Comunale di Cassino n. 181 del 22.12.2025.

ATTI DI PROGRAMMAZIONE GIA' APPROVATI

DUP 2026-2028	Delibera Consiglio Comunale n. 171 del 05.12.2025
Bilancio Triennale Previsione + aggiornamento DUP	Delibera Consiglio Comunale n. 181 del 22.12.2025
PEG Economico 2026-2028	Delibera di Giunta n. 12 del 13.01.2026

I documenti di programmazione di cui sopra, integrati al presente atto in forma sintetica per le parti d'interesse, si intendono qui richiamati e riportati nella loro totalità.

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Cassino
Sede: Piazza De Gasperi, Cassino (FR)
Pec: servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it
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>

5

Il **Comune di Cassino** ha una popolazione residente di **35.091 abitanti** al 31.12.2024 (dato Istat).

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 ed 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 2024.

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. 57 del 11.07.2024. Il Presidente è il Dott. Intrisano Carmelo

Gli altri componenti sono la Dott.ssa Gobbo Antonella ed il Dott. Luigi D'Aguanno.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma collegiale, è composto di n. 3 membri di cui uno assume il ruolo di presidente. Con Decreto sindacale n. 25 del 17.10.2023, per il triennio 2023/2026, nel Comune di Cassino, il Nucleo di Valutazione è composto così come segue:

- dott. De Maria Pietro - Presidente
- dott. Cappotto Emiliano - Componente
- dott.ssa Molle Melissa - Componente

PERSONALE

Come già evidenziato nel PIAO 2025-2027 precedentemente approvato, i dati attuali relativi alle risorse umane a disposizione dell'Ente, sono chiari indicatori di una dotazione, in termini di unità di personale, 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, nonostante le assunzioni effettuate nelle annualità precedenti. La struttura resta caratterizzata dunque, da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica 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 nonostante le assunzioni effettuate nelle annualità 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025. Rispetto all'ultima annualità,

sono in corso diverse procedure assunzionali, in particolare nell'Area Istruttori, con profili da amministrativi ed agenti di Polizia Locale.

Tale situazione – come già evidenziato nei precedenti PIAO - 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. Situazione che impone ai dipendenti comunali, un continuo e costante aggiornamento per mezzo di un piano di formazione strutturato e calibrato sulle rinnovate esigenze dell'Ente.

Ulteriore fattore di criticità, già evidenziato nel PIAO approvato lo scorso anno, è l'innalzamento dell'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Un problema generalizzato visto che, a livello nazionale, dall'ultimo rapporto Censis, emerge che l'età media dei dipendenti pubblici si attesta sui 50 anni: circa 6,5 anni in più rispetto al dato del 2001.

Una media che per Cassino è stata portata, grazie alle nuove assunzioni effettuate dal 2020 ad oggi e all'alto numero di pensionamenti, a 51 anni di età (al 31.12.2024), con un dato in flessione rispetto al 2023 (52 anni). Nel 2025, nel Comune di Cassino, la media è stata ulteriormente abbassata fino a toccare quota 50.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

7

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.

INTRODUZIONE

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.

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 D.U.P. 2026/2028, come suindicato, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 171 del 05.12.2025, poi aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale di Cassino n. 12 del 22.12.2025.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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 E.Q. 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 E.Q., 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.

Con delibera di Giunta comunale n. 465 del 29.12.2022 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 04.02.2025, si è provveduto ad una rimodulazione dell'articolazione dell'Ente, con la modifica/integrazione, con decorrenza dal 01.03.2025, della delibera di Giunta Comunale n. 9 del 11.01.2022 con riferimento all'articolazione funzionale ed ai servizi assegnati alle aree omogenee secondo il prospetto di seguito riportato:

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE		Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali —
Segretario Generale		Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) –
		Trasparenza e prevenzione della corruzione
AREA OMOGENEA	SERVIZI ASSEGNATI	TIT. INCARICO EQ
AREA AMMINISTRATIVA (DIRIGENTE AD INTERIM AREA SICUREZZA)	A.A. 1- Segreteria – Protocollo - Messi comunali · Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – ficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istitu zionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presi- denza del Consiglio Comunale – Affari Legali	Tit. Incarico EQ
AREA SERVIZI (DIRIGENTE AD INTERIM SEGR.GENERALE)	A.S.1 - Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – ERP ed assegnazione alloggi	Tit. Incarico EQ
	A.S. 2 - Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali	Tit. Incarico EQ

	e Biblioteca – Sport, Turismo e 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	Tit. Incarico EQ
	A.S. 4 - Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.Cir.	Tit. Incarico EQ
AREA FINANZIARIA (DIRIGENTE AD INTERIM SEGR.GENERALE)	A.F.1 - Bilancio e Programmazione Economica – Gestione Finanziaria – Economato –Partecipate	Tit. Incarico EQ
	A.F.2 - Risorse Umane: trattamento giuridico ed economico del personale	Tit. Incarico EQ
	A.F.3 - Fiscalità Locale e Riscossioni Tributi - Contenzioso Tributario	Tit. Incarico EQ
AREA TECNICA	A.T.1 - Programmazione e gestione Opere Pubbliche – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza	Tit. Incarico EQ
	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 - Espropriazioni, Affrancazioni – Usi Civici	Tit. Incarico EQ
	A.T. 3 - Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica	Tit. Incarico EQ
INCARICHI AGGIUNTIVI DATORE DI LAVORO		
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	A.G.T. 1 – SUE – Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici – Condoni Edilizi – controllo attività edilizia – abusi edilizi	Tit. Incarico EQ
	A.G.T. 2 - Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica	Tit. Incarico EQ

I Dirigenti si avvalgono dei titolari di incarico E.Q. e del personale dipendente.

I dati relativi al personale in organico dimostrano limiti nella 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 notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate, l'Amministrazione, ha messo in atto una politica assunzionale in questi anni per immettere nuovo personale in servizio presso l'Ente.

Secondo l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000:

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.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi generale delle condizioni esterne e interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di pianificazione delle azioni e delle misure che si intendono porre in essere.

Per questo motivo, il Documento Unico di Programmazione approvato dal Comune di Cassino riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai Dirigenti e responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PEG.

Partendo dagli indirizzi programmatici di medio e lungo periodo fissati nel programma di mandato, si riportano gli obiettivi strategici definiti dall'organo politico, annualmente aggiornati con lo stato di realizzazione e cronoprogramma delle attività da compiere.

L' esecutivo è stato nominato con Decreto Sindacale n. 21 del 19/06/2024:

- **Sindaco Enzo Salera** deleghe in materia di “Bilancio, Tributi, Politiche fiscali”;
- **Ranaldi Gaetano**, nato a Cassino (FR) il 05.10.1961, con delega a Affari Generali (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale), Affari Legali, Polizia Locale, Personale, e con funzioni di Vice Sindaco;
- **Fiorentino Gennaro**, nato a Cassino (FR) il 13.04.1962, con delega a Lavori Pubblici, Patrimonio, Protezione Civile, Informatizzazione;
- **Vacca Gabriella**, nata a Cassino (FR) il 16.12.1979, con delega a Cultura, Comunicazione, Innovazione Digitale;
- **Calvani Francesca**, nata a Cassino (FR) il 02.04.1980, con delega a Politiche Sociali, Politiche, Giovanili, Periferie ed Integrazione;
- **Tamburrini Maria Concetta**, nata Atina (FR) il 04.12.1964, con delega a Pubbl. Istruz., Pari Opportunità, Turismo, Sport;
- **Pontone Pierluigi**, nato a Cassino (FR) il 21.11.1988, con delega a Ambiente, Manutenzione, Urbanistica;
- **Capizzi Giuseppe**, nato a Cassino (FR) il 06.07.1964, con delega a Attività Produttive, Commercio, Trasporti, Rapporti con l'Università.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi generale delle condizioni esterne e interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di pianificazione delle azioni e delle misure che si intendono porre in essere. Per questo motivo, il **Documento Unico di Programmazione 2026-2028**, riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai Dirigenti e responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PEG.

Partendo dagli indirizzi programmatici di medio e lungo periodo fissati nel programma di mandato, si riportano gli obiettivi strategici definiti dall'organo politico, annualmente aggiornati con lo stato di realizzazione e cronoprogramma delle attività da compiere.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CASSINO

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 tenutisi con gli Assessori comunali, riferimento a livello politico e punti di connessione a livello operativo.

	CASSINO, SI MUOVE LA CITTÀ	
	OS1	CULTURA E TURISMO
	OS2	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
	OS3	POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE
	OS4	CITTA' SICURA
	OS5	SPORT
	OS6	ATTIVITA' PRODUTTIVE - MOBILITA' - SOSTENIBILITA'
	OS7	AMBIENTE
	OS8	SANITA'
	OS9	FISCALITA'
	OS10	PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Di seguito si riporta una tabella esplicativa delle linee strategiche del programma di mandato che costituiranno gli obiettivi strategici della programmazione.

CASSINO, SI MUOVE LA CITTÀ		
OS1	CULTURA E TURISMO - La Cultura rappresenta uno dei punti di forza della nostra amministrazione. Ed è per questo che crediamo sia fondamentale partire con un intento innovatore proprio dalla cultura, forza propulsiva e volano economico di una società e di una Città in movimento come la nostra. Tale intento deve essere raggiunto attraverso la costruzione di una Fondazione Culturale per la promozione del patrimonio culturale di Cassino, l'organizzazione di iniziative culturali ed artistiche, di eventi tradizionali e sagre. Attraverso la cultura passa sicuramente la promozione del turismo, un turismo attratto dalle risorse storiche, ambientali e dalle iniziative, come la promozione dei Cammini, che il territorio è in grado di offrire.	Assessora GABRIELLA VACCA Assessora MARIA CONCETTA TAM-BURRINI
OS2	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI - L'obiettivo dell'amministrazione è di continuare a realizzare l'importante piano di riqualificazione dell'assetto urbano cittadino. Un percorso di crescita, riqualificazione, ammodernamento, che deve proseguire con l'obiettivo di continuare a lavorare affinché si riducano le distanze, fisiche e non, tra centro e periferie. L'Amministrazione vuole rendere più funzionale la viabilità nella nostra Città, ripianificandola totalmente attraverso l'adozione del Piano Urbano dei Parcheggi, del Traffico, della mobilità ciclabile per lo sviluppo e il potenziamento dei percorsi ciclabili esistenti. Si intendono aumentare le aree verdi e ammodernare l'arredo urbano, riqualificare il territorio attraverso la realizzazione del progetto di riqualificazione urbana. Si realizzerà il nuovo cimitero di San Bartolomeo e si amplierà il progetto di efficientamento energetico: dopo quello, completato, che ha riguardato l'intera rete della pubblica illuminazione, nel 2026 toccherà alla Casa Comunale e al Palazzo della Cultura. Negli anni a venire si lavorerà affinché il piano possa riguardare anche altre strutture comunali. Sarà inoltre potenziata la manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica, la cura degli spazi verdi, la creazione di aree gioco per i bambini	Assessore PIERLUIGI PONTONE Assessore GENNARO FIORENTINO
OS3	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE - L'intento è quello di consolidare il concetto di "comunità solidale" proseguendo il programma di attività amministrative che hanno dato già risposte concrete ai cittadini in difficoltà materiale e in situazione di disagio. Tutto ciò allo scopo di garantire il continuo miglioramento della qualità della vita e delle relazioni. Saranno valorizzati gli anziani quali forze promotrici di attività aggreganti e formative e garantite le pari opportunità. Si intende continuare a sostenere le famiglie in difficoltà con figli e con persone disabili. Sono in programma le conversioni per finalità sociali, di due immobili confiscati, da adibire a "Stazione di Posta" e al progetto "Dopo di Noi". Si intende migliorare il servizio scolastico potenziando l'offerta formativa e il servizio di trasporto sociale per le persone con disabilità, favorendo lo scambio culturale e sistematizzando la manutenzione ordinaria delle strutture.	Assessora FRANCESCA CALVANI Assessora MARIA CONCETTA TAM-BURRINI Assessore GENNARO FIORENTINO Assessora GABRIELLA VACCA Assessore GIUSEPPE CAPIZZI

OS4	CITTA' SICURA - Garantire i migliori livelli di sicurezza possibili è un obiettivo amministrativo che richiede il massimo impegno ed il coinvolgimento di una rete istituzionale sempre più solida e funzionale. Nel 2025, fondamentale è stato il potenziamento della rete di video-sorveglianza, che si vuole continuare ad implementare anche negli anni a venire. E' importante prevenire mettendo in atto politiche d'integrazione, contrastare il degrado urbano, colpire con decisione microcriminalità e vandalismo. Lo scopo è integrare tutte le azioni finalizzate alla sicurezza urbana in coerenza con i patti sottoscritti nel corso del 2025 con Prefettura, Forze dell'Ordine, commercianti.	Vice Sindaco GAETANO RANALDI
OS5	SPORT - L'idea è quella legata alla dimensione della pratica sportiva intesa come cultura del benessere, della condivisione e della socialità. Al di là degli evidenti benefici fisici legati alla pratica sportiva, lo sport è anche opportunità di socializzazione e di promozione della salute. Sostenere ed incentivare la pratica sportiva come elemento aggregante e formativo, attraverso il coinvolgimento diretto delle società e delle associazioni sportive del territorio. Si intende sostenere la pratica dello sport, anche paralimpico, mettere in sicurezza e riqualificare le strutture sportive, organizzare eventi sportivi a carattere interregionale e/o nazionale.	Assessora MARIA CONCETTA TAM-BURRINI Assessore GENNARO FIORENTINO
OS6	ATT. PRODUTTIVE - MOBILITA' - SOSTENIBILITA' - Per sostenere e creare spazi virtuosi di sviluppo sul territorio cittadino si continuerà a lavorare per il potenziamento del servizio pubblico locale e del servizio di trasporto sociale per le persone con disabilità verso i servizi presenti sul territorio (comune, scuole, ospedale, Università, Inps, cimiteri, punti di interesse turistici). Verranno riproposti i grandi eventi che nel 2025 hanno consentito una valorizzazione delle eccellenze artigiane e commerciali locali. Attraverso una sinergia con l'Assessorato al turismo si intende creare un indotto per le attività commerciali del territorio.	Assessore GIUSEPPE CAPIZZI Assessore GENNARO FIORENTINO Assessora MARIA CONCETTA TAM-BURRINI
OS7	AMBIENTE - E' necessario proseguire con il programma di bonifica e messa in sicurezza, già intrapresa dall'amministrazione nei precedenti 5 anni, dei siti inquinati presenti sul territorio. Per realizzare al meglio interventi si deve prevedere l'istituzione di un tavolo tecnico permanente che coinvolga le associazioni ambientaliste, i comitati di quartiere e la consulta sull'ambiente. Si intende promuovere la "cultura della sostenibilità" per garantire l'ottimizzazione della raccolta differenziata, anche premiando i cittadini più virtuosi, la promozione della mobilità a basso impatto ambientale. Si vuole garantire attivare un centro di recupero e cura per animali in collaborazione con le associazioni ambientaliste e attuare un Piano strategico per la messa in sicurezza delle alberature insistenti nel territorio comunale.	Assessore PIERLUIGI PONTONE Assessore GENNARO FIORENTINO Assessore GIUSEPPE CAPIZZI

OS8	SANITA' - Al Sindaco viene riconosciuto il ruolo di massima autorità cittadina in ambito sanitario. Ciononostante, gli strumenti a disposizione, restano insufficienti per fronteggiare le tante problematiche che segnano il nostro territorio di cui l'ospedale S. Scolastica è riferimento. In questa ottica, si lavorerà ancora sulla creazione di strumenti adatti a rafforzare le politiche e le attività di natura amministrativa orientate al miglioramento dei servizi sanitari della struttura ospedaliera cittadina e più in generale dell'Asl e dei relativi servizi territoriali. Si lavorerà, inoltre, all'istituzione di commissioni sanitarie che consentiranno di monitorare e rilevare le problematiche di questo settore, assicurando un più proficuo confronto tra istituzioni locali ed una più funzionale attività di sensibilizzazione da operare nei confronti della Regione Lazio, come già avvenuto, nel corso del 2025, con il Consiglio Comunale aperto sulla Sanità e con la sottoscrizione di protocolli ad hoc con l'ASL di Frosinone.	Sindaco ENZO SALERA Assessora FRANCESCA CALVANI
OS9	FISCALITA' – Ad un anno dalla chiusura del dissesto finanziario è stato possibile approntare i primi interventi sulle aliquote della tassazione comunale avendo particolare cura dei soggetti con redditi più bassi e categorie svantaggiate per poi eventualmente estendere le agevolazioni anche alle altre fasce della popolazione. Per il 2026 e per gli anni a seguire, l'Amministrazione intende proseguire sulla stessa linea, venendo in contro alle famiglie della città.	Sindaco ENZO SALERA Assessore PIERLUIGI PONTONE
OS10	PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE AMM.VA - La dimensione partecipativa è uno dei pilastri del progetto dell'amministrazione e caratterizza trasversalmente ogni area di intervento. Essa deve essere garantita tramite l'attivazione di tavoli di lavoro permanenti istituiti in ogni ambito di riferimento, ma anche attraverso il confronto costante e diretto con i cittadini, basato su una comunicazione trasparente e puntuale di tutto ciò che avviene nella "casa comune". Per rendere più efficaci gli interventi proposti è necessario procedere all'attuazione del nuovo Piano di fabbisogno del personale e ad un continuo aggiornamento delle procedure gestionali (digitali e non) in una ottica di semplificazione e trasparenza.	Vice Sindaco GAETANO RANALDI Assessora FRANCESCA CALVANI Assessora GABRIELLA VACCA Assessore GIUSEPPE CAPIZZI

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	CULTURA E TURISMO	Missione 5 - 7
OS2	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Missione 1 – 5 – 8 – 9 – 10 - 12
OS3	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Missione 1 – 4 – 6 – 9 – 10 – 12 – 15 – 16 - 19
OS4	CITTA' SICURA	Missione 3
OS5	SPORT	Missione 6 – 9 – 12 – 13

OS6	ATT. PRODUTTIVE - MOBILITA' - SOSTENIBILITA'	Missione 1 – 9 – 10 – 14
OS7	AMBIENTE	Missione 9 – 10
OS8	SANITA'	Missione 12
OS9	FISCALITA'	Missione 1 – 9
OS10	PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE AMM.VA	Missione 1

LA SEZIONE OPERATIVA (SeO)

LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa del DUP declina, in termini operativi, le scelte strategiche in precedenza tratteggiate.

Rinviando a quanto già trattato nella prima parte del presente documento, in questa sezione vengono illustrati alcuni aspetti quali l'analisi dei mezzi finanziari a disposizione, gli indirizzi in materia di tributi e tariffe, l'indebitamento, le spese previste nel Bilancio di previsione, in funzione delle missioni e dei programmi previsti dalla vigente normativa.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Nei paragrafi che seguono cercheremo di evidenziare le modalità con cui le linee programmatiche che l'Amministrazione ha tracciato possono tradursi in obiettivi di medio e di breve termine da conseguire.

A riguardo, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000, l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ogni missione è stata altresì evidenziata l'articolazione della stessa in programmi e la relativa incidenza sul bilancio del prossimo triennio.

LE LINEE GUIDA DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

- **Spesa del personale**

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale.

Dopo le assunzioni che sono state realizzate nel triennio 2021/2023 per oltre 60 unità, nel 2025 sarà dato particolare impulso al settore della sicurezza e Polizia Locale e alle figure tecniche che possono rinforzare le attività dei settori che gestiscono le risorse del PNRR.

- **Spesa di funzionamento e di gestione**

Dovrà proseguire l'azione dell'amministrazione tesa alla riduzione delle 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.

- **Spese per utenze e servizi**

Già dal 2024, per contrastare l'aumento del costo per utenze della pubblica illuminazione, è stato dato corso all'adesione della convenzione consip che prevede efficientamento pubblica illuminazione e gestione delle utenze da parte della società ENEL X.

Per tutte le altre utenze anche di gas, acqua e telefonia, proseguirà l'azione di razionalizzazione delle linee e verifica dei contratti.

- **Locazioni**

L'andamento pluriennale dei canoni di locazione costituisce un fattore di spesa fissa del bilancio corrente che deve tendere quantomeno a non aumentare.

A tal fine è importante proseguire con le iniziative intraprese negli anni precedenti attraverso le dismissioni delle locazioni e riconversione delle attività e dei servizi gestiti all'interno del proprio patrimonio anziché quello di terzi. Nel corso dell'ultimo biennio anche la spesa locazione si è ridotta del 50%. Tuttavia, una parte delle risorse vanno accantonate per le locazioni straordinarie di aule di scuole interessate dai lavori di sistemazione e messa in sicurezza per i periodi in cui gli stessi risultano inagibili.

- **Cancelleria, stampati e varie**

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. La dematerializzazione dei flussi documentali all'interno del Comune di Cassino 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.

- **Formazione del personale**

La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per un'efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica".

A riguardo il bilancio prevede, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL, adeguate disponibilità finanziarie destinate a tutti i settori per le esigenze formative approvate all'inizio di ciascun esercizio. Particolare cura deve essere data alla formazione in materia di anticorruzione negli ambiti definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione adottato, distintamente per ciascuna professionalità all'interno dell'ente. Tra le misure del piano performance è previsto il piano di formazione comunale.

- **Prestazioni diverse di servizio**

Adeguate attenzione dovrà essere posta anche alle spese ricollegabili a prestazioni di servizio cercando di porre in essere una politica di spesa che, nel rispetto del mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi dell'anno precedente, possa comportare risparmio di risorse utili per il conseguimento di ulteriori obiettivi prefissati. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione dei servizi valutando *in primis* le forme di gestione che assicurino maggiore efficienza ed economicità, nonché, per i servizi non indispensabili la compatibilità dei relativi costi con le disponibilità di bilancio.

- **Trasferimenti**

L'intervento di spesa riguarda anche riduzione dei contributi a terzi per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie con le prescrizioni sopra riportate.

Lo stanziamento sarà utilizzato dall'ente nell'ottica di favorire la progettualità da parte degli Enti e delle Associazioni che interagiscono con l'ente erogando servizi ed attività al territorio comunale finalizzata ad ottenere contributi e finanziamenti dagli Enti terzi. La sinergia con gli enti diversi è fondamentale per questo Comune che con le proprie risorse, anche di personale, non riuscirebbe a garantire la totalità degli interventi. Particolare attenzione sarà data agli interventi di assistenza alle persone bisognose, nei limiti del regolamento che disciplina l'erogazione di contributi e nel rispetto delle procedure ivi previste, ricercando risorse sempre maggiori.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Alla luce delle considerazioni di ordine generale fino ad ora esposte, delle valutazioni sul contesto interno ed esterno (riportate nelle successive sezioni del PIAO), le risorse, l'organizzazione e gli obiettivi strategici contenuti nella SeS, di seguito si riportano gli obiettivi strategici ed operativi che l'amministrazione intende realizzare nel breve medio periodo, con l'indicazione delle aree deputate alla loro.



OS1 CULTURA E TURISMO

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS1.01	Costituire una Fondazione Culturale mista che coinvolga Comuni, Università, Abbazia, associazioni locali e privati, per la promozione del patrimonio culturale di Cassino	Programmato	Pluriennale	5	1	AREA SERVIZI
OS1.02	Presentare la candidatura di Cassino a Città della Cultura 2029	Programmato	Pluriennale	5	2	AREA SERVIZI
OS1.03	Avviare l'iter amministrativo e procedurale con i Ministeri e gli enti competenti, per l'acquisizione al patrimonio comunale dell'area "il concentramento di Caira"	Programmato	Pluriennale	5	1	AREA SERVIZI
OS1.04	Reperire finanziamenti specifici per i progetti del "Museo della linea Gustav" e per il "Centro Studi Wittgenstein".	Programmato	Pluriennale	5	1	AREA SERVIZI
OS1.05	Realizzazione di un calendario di iniziative culturali ed artistiche ogni anno	In realizzazione	Pluriennale	5	2	AREA SERVIZI
OS1.06	Valorizzare nelle frazioni e nei quartieri gli eventi tradizionali e le sagre	In realizzazione	Pluriennale	5	2	AREA SERVIZI
OS1.07	Valorizzazione dei luoghi di cultura (teatro ROMANO, museo Istoriale e Rocca Ianula, ecc.)	In realizzazione	Pluriennale	5	1	AREA SERVIZI
OS1.08	Riorganizzazione e ripristino di un archivio storico e comunale e della biblioteca.	In realizzazione	Pluriennale	5	1	AREA SERVIZI
OS1.09	Potenziare il "sistema turismo" anche attraverso il coinvolgimento delle DMO territoriali al fine di valorizzare le risorse storiche, turistiche ed ambientali non solo della città ma anche dell'intero territorio di riferimento	In realizzazione	Pluriennale	7	1	AREA SERVIZI
OS1.10	Riaprire in modo stabile e riconoscibile i luoghi di interesse inserendoli in un circuito virtuoso attraverso il quale proporre circuiti esperienziali	In realizzazione	Pluriennale	7	1	AREA SERVIZI
OS1.11	Inserire la città in contesti di promozione turistica riconosciuti a livello nazionale e internazionale	In realizzazione	Pluriennale	7	1	AREA SERVIZI
OS1.12	Promuovere e potenziare i Cammini (Francigena, San Benedetto, San Filippo Neri) quali opportunità di promozione turistica e conoscenza della storia e della cultura del territorio	In realizzazione	Pluriennale	7	1	AREA SERVIZI
OS1.13	Creare un percorso di collaborazione e scambio con le istituzioni scolastiche del territorio al fine di coinvolgere le nuove generazioni non solo nei processi di conoscenza delle risorse turistiche del territorio ma anche nei processi di divulgazione e pubblicità/promozione delle stesse	In realizzazione	Pluriennale	7	1	AREA SERVIZI

OS1.14	Aggiornamento/adeguamento servizi digitali della sala convegni "Pier Carlo Restagno"	In programma	Pluriennale			AREA AMMINISTRATIVA
--------	--	--------------	-------------	--	--	---------------------



OS2 URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

cod.ob.	Obiettivo	Stato	Tempi	Miss	Progr	Area
OS2.01	Approvare il Piano Urbano Parcheggi per migliorare la disponibilità dell'offerta delle aree di sosta e per rendere ancora più funzionale la viabilità nella nostra Città	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA
OS2.02	Effettuare il monitoraggio sull'andamento del Piano Urbano del Traffico approntato dall'Università di Cassino e del Lazio Meridionale, approvato nel 2024 ed attuazione del Piano nell'ambito delle OO.PP. e di Pubblica utilità	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA/AREA GESTIONE TERRITORIO
OS2.03	Redigere e approvare il Piano della mobilità ciclabile per lo sviluppo e il potenziamento dei percorsi ciclabili esistenti	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA
OS2.04	Rivedere ed ottimizzare uno studio urbanistico che punti all'aumento delle aree verdi, la realizzazione di parcheggi periferici per decongestionare il traffico urbano, l'ammodernamento dell'arredo urbano, l'ottimizzazione della viabilità nelle aree in prossimità degli istituti scolastici	In realizzazione	Pluriennale	9, 10	2, 5	AREA TECNICA
OS2.05	Realizzare il nuovo cimitero di San Bartolomeo nella parte antistante l'odierna struttura	In realizzazione	Pluriennale	1, 12	6, 9	AREA TECNICA
OS2.06	Attuare il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)	In realizzazione	Pluriennale	12	2	"A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.07	Completare il progetto dell'efficientamento energetico della pubblica illuminazione con la predisposizione di semafori sonori per ciechi e ipovedenti, così come previsti nel progetto già avviato con la società ENEL X	In realizzazione	Pluriennale	10, 12	5, 2	AREA TECNICA
OS2.08	Attivare il Portale cartografico e del sistema informativo territoriale, in via di completamento grazie ai finanziamenti PNNR sulla digitalizzazione	In realizzazione	Pluriennale	1	8	AREA TECNICA
OS2.09	Completare la riqualificazione della villa comunale nell'ambito del progetto di Rigenerazione Urbana	In realizzazione	Pluriennale	5, 9	1, 2	AREA TECNICA/ A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.10	Completare la riqualificazione del Teatro Romano nell'ambito del progetto di Rigenerazione Urbana	In realizzazione	Pluriennale	5, 9	1, 2	AREA TECNICA/ A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.11	Completare la riqualificazione dell'ex Colonia Solare nell'ambito del progetto di Rigenerazione Urbana	In realizzazione	Pluriennale	5, 9	1, 2	AREA TECNICA/ A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"

OS2.12	Completare la riqualificazione dello stadio Comunale nell'ambito del progetto di Rigenerazione Urbana	In realizzazione	Pluriennale	5, 9	1, 2	AREA TECNICA/ A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.13	Completare i cantieri attivati in questi anni con i fondi del PNNR	In realizzazione	Pluriennale	5, 9	1, 2	AREA TECNICA
OS2.14	Pianificare la manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica, la cura degli spazi verdi, la creazione di aree gioco per i bambini nel quartiere di San Bartolomeo	In realizzazione	Pluriennale	10, 9	5, 2	AREA TECNICA
OS2.15	Pianificare la manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica, la cura degli spazi verdi, la creazione di aree gioco per i bambini nelle aree di Via Garigliano e S. Silvestro	In realizzazione	Pluriennale	10, 9	5, 2	AREA TECNICA
OS2.16	Pianificare la manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica, la cura degli spazi verdi, la creazione di aree gioco per i bambini nelle aree di via San Marco e del Colosseo	In realizzazione	Pluriennale	10, 9	5, 2	AREA TECNICA
OS2.17	Completare la pista ciclabile che costeggia via lungofiume Madonna di Loreto con relativa messa in sicurezza degli incroci, in particolare in via San Pasquale e Via Sferracavalli	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA
OS2.18	Completare la riqualificazione del percorso ciclopeditonale dalla "Villa 2" fino alle Terme Varroniane e realizzare un percorso ciclopeditonale che prosegua lungo il fiume Gari fino a Sant'Angelo in Theodice	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA
OS2.19	Variante al Piano Regolatore per la ricostruzione della vecchia Cassino	In realizzazione	Pluriennale	8	1	A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.20	Aggiornamento del Regolamento edilizio	In programma	Pluriennale			A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.21	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. Affrancazione del diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli convenzionali stabiliti dalle Convenzioni stipulate	In programma	Pluriennale			A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
	Aggiornamento dello studio preliminare (documento preliminare di indirizzo) della variante al Piano Regolatore Generale; recepimento nuove disposizioni normative ed aggiornamento cartografico del suddetto documento preliminare agli intervenuti provvedimenti degli Enti sovraordinati (Es: Regione, Provincia, Autorità di Bacino, ecc.). Riadozione Documento nell'ottica di una strategia amministrativa di ridefinizione della città per renderla più accogliente, con aumento delle aree verdi, ottimizzare ed incremento dei servizi pubblici generali (parcheggi, aree per svago/sport ecc.) assetto e ridefinizione del traffico e della viabilità urbana, promozione e cura dell'arredo urbano - Adeguamento e riadozione dello Studio Preliminare sulla variante al Piano Regolatore Generale. Avvio della procedura VAS	In programma	Pluriennale			A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"

OS2.22	Monetizzazione delle aree a standard urbanistici e parcheggi privati, con determinazione delle tariffe unitarie, approvazione ed attuazione del Regolamento Comunale	In programma	Pluriennale			A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.23	Definizione/aggiornamento della toponomastica cittadina e aggiornamento del portale dell'Agenzia delle Entrate, attuazione adempimenti previsti dal regolamento comunale	In realizzazione	Pluriennale			A.G.T. 2 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"
OS2.24	potenziamento dell'attività di controllo della regolarità dei versamenti in materia dei tributi locali ai titolari di istanze di rilascio di titoli abilitativi, concessioni e autorizzazioni e per gli affidamenti per lavori, servizi e forniture	In realizzazione	pluriennale			A.G.T. 1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE



OS3 POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS3.01	Valorizzare gli anziani quali forze promotrici di attività aggreganti e formative	In realizzazione	Pluriennale	12	3	AREA SERVIZI
OS3.02	Riaprire lo sportello antiusura intercomunale, che faccia rete con le altre realtà associative del settore e con gli istituti bancari, allo scopo di favorire un percorso di gestione ed uscita dal sovraindebitamento	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.03	Potenziare il Centro Antiviolenza, in sinergia con le associazioni di settore presenti sul territorio, anche attraverso l'organizzazione di "sportelli" decentrati	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.04	Potenziare il supporto al consultorio familiare, in collaborazione con la ASL di Frosinone, per la costruzione di percorsi di formazione e informazione	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.05	Istituire il Centro Unico di Garanzia per le pari opportunità e il trattamento dei dipendenti	In realizzazione	Pluriennale	15	3	AREA SERVIZI
OS3.06	Potenziamento dell'azione del Tavolo dell'Inclusione	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.07	Costituzione di una rete territoriale antiviolenza che intervenga tempestivamente e fattivamente nelle situazioni di necessità e bisogno	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.08	Apertura della "Casa delle donne" in collaborazione con le associazioni al femminile del territorio	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.09	Continuare il processo di potenziamento delle strutture dedicate alla prima infanzia (ampliamento Asilo Nido M. Rossi e apertura nuovo asilo nido ex-Onmi) e, nel contempo, potenziare la capacità di sostenere anche con voucher le famiglie richiedenti	In realizzazione	Pluriennale	12	2	AREA SERVIZI
OS3.10	Realizzare il progetto "Dopo di noi" all'interno di un bene confiscato nei pressi di via Cerro	Programmato	Pluriennale	12	2	AREA SERVIZI
OS3.11	Attivare un Punto Blu: un centro per l'integrazione dei ragazzi con disabilità cognitiva, con attività ludico-educative	Programmato	Pluriennale	12	2	AREA SERVIZI

OS3.12	Potenziare il programma "Viva gli anziani" sul modello europeo di monitoraggio attivo e prevenzione per un invecchiamento dignitoso e partecipativo. Un servizio innovativo che promuova l'autonomia degli anziani, con una rete di sostegno che prevenga l'isolamento sociale	In realizzazione	Pluriennale	12	3	AREA SERVIZI
OS3.13	Organizzare una struttura di Co-housing come soluzione abitativa condivisa per gli anziani	Programmato	Pluriennale	12	3	AREA SERVIZI
OS3.14	Realizzare l'Università Popolare della Terza Età in collaborazione con le APS che gestiscono i centri anziani	In realizzazione	Pluriennale	12	3	AREA SERVIZI
OS3.15	Proseguire il piano di riqualificazione e messa a disposizione della comunità, dei beni confiscati e conseguente attività di reperimento finanziamenti ad hoc	Programmato	Pluriennale	1	5	AREA SERVIZI
OS3.16	Realizzare il progetto "Orti sociali", già iniziato con la sperimentazione nell'area degli Horti di Porta Paldi, attraverso la regolamentazione dell'uso di terreni di proprietà comunale (o di possibile provenienza demaniale) da destinare a privati cittadini sia nei quartieri periferici che presso le strutture scolastiche della Città	In realizzazione	Pluriennale	9	2	AREA SERVIZI
OS3.17	Realizzare il progetto per l'affidamento in concessione di terreni agricoli di proprietà pubblica per promuovere lo sviluppo di nuove aziende agricole multifunzionali, in attuazione dell'art. 66 del Decreto-Legge del 24 gennaio 2012 n. 1	Programmato	Pluriennale	16	1	AREA SERVIZI
OS3.18	Istituire il Pronto Intervento Sociale per le situazioni di grave marginalità sociale	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.20	Potenziare il fondo comunale per i progetti di inclusione	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.21	Istituire la "Banca del tempo" dove poter "donare" il proprio tempo e le proprie competenze mettendole al servizio della comunità	Programmato	Pluriennale	6	1	AREA FINANZIARIA
OS3.22	Continuare il processo di potenziamento delle strutture dedicate alla prima infanzia (ampliamento Asilo Nido M. Rossi e apertura nuovo asilo nido ex-Onmi) e, nel contempo, potenziare la capacità di sostenere anche con voucher le famiglie richiedenti	In realizzazione	Pluriennale	12	1	AREA SERVIZI - AREA TECNICA
OS3.23	Mettere a sistema interventi più strutturati di manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche potenziando anche gli spazi dedicati al gioco e alla pratica sportiva	In realizzazione	Pluriennale	4	1	AREA SERVIZI - AREA TECNICA
OS3.24	Strutturare percorsi condivisi tra le varie istituzioni scolastiche presenti sul territorio finalizzandoli allo scambio delle buone pratiche e al miglioramento continuo dell'offerta formativa del territorio	In realizzazione	Pluriennale	4	1	AREA SERVIZI
OS3.25	Rimettere in moto il sistema dello scambio culturale tra le città gemellate in modo da coinvolgere gli studenti e le studentesse in un processo di conoscenza reciproca nell'ottica della costruzione di una vera e propria "cultura europeistica"	In realizzazione	Pluriennale	19	1	AREA SERVIZI
OS3.26	Potenziare le azioni finalizzate alla realizzazione costante del processo di inclusione soprattutto nell'ambito scolastico attraverso il supporto ai bisogni educativi e a tutto ciò che in qualche modo li possa favorire ed agevolare	In realizzazione	Pluriennale	4	2	AREA SERVIZI
OS3.27	Istituzionalizzare il Concorso-concerto dedicato alle Giovani Orchestre quale strumento non solo formativo ma anche di promozione turistica e di coinvolgimento delle istituzioni scolastiche locali e nazionali	In realizzazione	Pluriennale	4	2	AREA SERVIZI
OS3.28	Istituzionalizzare il Festival della Scuola per permettere agli istituti comprensivi del territorio di avere uno spazio formale di	In realizzazione	Pluriennale	4	2	AREA SERVIZI

	scambio di idee all'insegna della creatività e dell'uso dei diversi linguaggi artistici					
OS3.29	Potenziare il servizio di trasporto sociale per le persone con disabilità verso i luoghi di pubblica utilità	In realizzazione	Pluriennale	10, 12	2	AREA SERVIZI
OS3.30	Realizzazione del Progetto "Angeli dell'accoglienza" per dare supporto alle persone fragili presso le strutture sanitarie (Poliambulatorio ASL e Ospedale di cassino)	In realizzazione	Pluriennale	12	4	AREA SERVIZI
OS3.31	Apertura dello Sportello psicologico per gli adolescenti	In realizzazione	Pluriennale	4	2	AREA SERVIZI
OS3.32	Realizzazione del Progetto "Periferie al centro" per un efficace impiego dei percettori dell'ADI	In realizzazione	Pluriennale	4	7	AREA SERVIZI
OS3.33	Attivazione di un servizio di supporto scolastico a bambini e ragazzi erogato in base al reddito ISEE	In realizzazione	Pluriennale	4	7	AREA SERVIZI



OS4 CITTA' SICURA

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS4.01	Potenziare la rete di videosorveglianza per assicurare la copertura in tutte le aree periferiche della Città, in particolare per fungere da deterrente per furti, altri reati, abbandono di rifiuti.	In realizzazione	Pluriennale	3	2	AREA SICUREZZA
OS4.02	Attuare il progetto "movida virtuosa", affinché gli operatori del settore, le istituzioni e gli addetti ai lavori agiscano virtuosamente e responsabilmente. E' necessario trovare un contemperamento tra le esigenze e le legittime richieste degli utenti giovani dei locali – in particolare nel centro urbano - ed il diritto dei cittadini al riposo e al rispetto della legalità	In realizzazione	Pluriennale	3	1	AREA SICUREZZA
OS4.03	Potenziare il servizio di Protezione Civile con il coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato, in particolare nelle frazioni. L'obiettivo sarà quello di spingere verso una maggiore sinergia e coordinamento tra tutti i soggetti interessati, assicurando una migliore attività di formazione, un più puntuale addestramento dei volontari ed una serie di utili simulazioni di emergenze. Attivazione delle figure degli ispettori ambientali	In realizzazione	Pluriennale	3	1	AREA SICUREZZA



OS5 SPORT

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS5.01	Sostenere ed incentivare la pratica sportiva come elemento aggregante e formativo, attraverso il coinvolgimento diretto delle società e delle associazioni sportive del territorio	In realizzazione	Pluriennale	6	1	AREA SERVIZI
OS5.02	Potenziare un sostegno alle associazioni sportive locali affinché creino contesti adatti alla pratica di sport paralimpici	In realizzazione	Pluriennale	6	1	AREA SERVIZI
OS5.03	Realizzare il nuovo Palazzetto dello Sport come da progetto già approvato dal Consiglio Comunale	In realizzazione	Pluriennale	6	1	AREA SERVIZI - AREA TECNICA

OS5.04	Aumentare le aree sportive nei plessi scolastici, anche mediante project financing e partnership con le società sportive del territorio che potranno utilizzare le strutture nelle ore extrascolastiche	In realizzazione	Pluriennale	6	1	AREA SERVIZI - AREA TECNICA
OS5.05	Riqualificare gli impianti sportivi periferici	In realizzazione	Pluriennale	6, 9	1, 2	AREA SERVIZI - AREA TECNICA
OS5.06	Consolidare il rapporto con la Facoltà di Scienze Motorie dell'Università, in modo da coinvolgere gli studenti nelle attività di diffusione della cultura sportiva nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie del territorio	In realizzazione	Pluriennale	6	1, 2	AREA SERVIZI
OS5.07	Potenziare le sinergie con gli operatori privati dello sport cassinati per agevolare la pratica sportiva dei cittadini	In realizzazione	Pluriennale	6	1	AREA SERVIZI
OS5.10	Proseguire il percorso già avviato per la valorizzazione dello "sport per la terza età"	In realizzazione	Pluriennale	6, 12	1, 3	AREA SERVIZI
OS5.11	Potenziare il progetto "Sport e Salute"	In realizzazione	Pluriennale	6, 13	1	AREA SERVIZI
OS5.12	Promuovere l'organizzazione di eventi sportivi a carattere interregionale e/o nazionale, in particolare dei settori giovanili	In realizzazione	Pluriennale	6	1, 2	AREA SERVIZI



OS6

ATTIVITA' PRODUTTIVE - MOBILITA' - SOSTENIBILITA'

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS6.01	Promuovere politiche di sostenibilità che svolgano un ruolo attivo, stimolando la creazione di comunità energetiche locali	Programmato	Pluriennale	9	2	AREA SERVIZI
OS6.02	Creare una società in house con capitale pubblico/privato con l'obiettivo esemplificativo e non esaustivo, di gestire i parcheggi pubblici, i servizi cimiteriali e altri servizi pubblici essenziali a gestione municipale	Programmato	Pluriennale	1	11	AREA SERVIZI
OS6.03	Istituire un tavolo tecnico con enti locali, ANAS e Ferrovie per potenziare ed ampliare i servizi di trasporto ferroviario e stradale	In realizzazione	Pluriennale	10	2, 5	AREA SERVIZI
OS6.04	Svolgere un'attività di supporto alla Regione Lazio per il potenziamento delle fermate della TAV rendendo stabili e permanenti le fermate attualmente in vigore	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA SERVIZI
OS6.05	Riorganizzare e ottimizzare i collegamenti tra il centro della Città e le periferie, soprattutto in relazione ai servizi presenti sul territorio (comune, scuole, ospedale, Università, Inps, cimiteri, punti di interesse turistici)	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA SERVIZI
OS6.06	Creare altre fermate per autobus attrezzate con adeguata cartellonistica elettronica, idonee pensiline e relativa dotazione di app di informazione	In realizzazione	Pluriennale	10	2	AREA SERVIZI
OS6.07	Realizzare programmi di incentivazione dell'uso di mezzi a basso impatto ambientale	In realizzazione	Pluriennale	9	8	AREA SERVIZI
OS6.09	Riorganizzare la segnaletica stradale e rimuovere quella vetusta	In realizzazione	Pluriennale	10	5	AREA TECNICA
OS6.10	Attuare una sinergia con l'Assessorato al turismo in modo da incentivare il turismo locale e creare un indotto per le attività commerciali del territorio	In realizzazione	Pluriennale	14	2	AREA SERVIZI
OS6.11	Riorganizzare la collocazione del mercato settimane previo l'avvio di un progetto sperimentale che prevede la dislocazione delle attività in base alle categorie merceologiche e nel rispetto	In realizzazione	Pluriennale	14	2	AREA SERVIZI

	delle direttive contenute nel Piano della sicurezza del commercio adottato dall'amministrazione					
--	---	--	--	--	--	--



OS7 AMBIENTE

26

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS7.01	Completare la bonifica del sito inquinato di località Nocione, in collaborazione con la Regione Lazio e con il coinvolgimento diretto delle associazioni ambientaliste	In realizzazione	Pluriennale	9	2	AREA TECNICA
OS7.01	Completare l'iter di approvazione delle indagini per l'ex discarica Panaccioni, fermo alle fasi conclusive dal maggio 2016	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.02	Completare le indagini sul sito ex Marini e conseguente sblocco dei fondi già erogati per la messa in sicurezza dell'area	In realizzazione	Pluriennale	9	2	AREA TECNICA
OS7.03	Realizzare nel Bosco Vandra, finalmente acquisito e bonificato, un centro di recupero e cura per animali in collaborazione con le associazioni ambientaliste	In realizzazione	Pluriennale	9	2	AREA TECNICA
OS7.04	Sviluppare strategie di ottimizzazione della raccolta differenziata, attività di sviluppo della "cultura della sostenibilità" ed interventi di promozione della mobilità a basso impatto ambientale	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.05	Potenziare le attività di collaborazione con le istituzioni, il Consorzio Unico industriale e con le società presenti nell'area industriale di Cassino per la risoluzione dei problemi legati all'impianto di depurazione di proprietà del Cosilam sito in località Cerro	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.06	Incentivare la "Cultura dell'Ambiente" attraverso la realizzazione di nuove campagne di informazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini ed in modo particolare alle Scuole del territorio	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.07	Incentivare la promozione di forme di mobilità alternative attraverso il sostegno ad importanti iniziative già realizzate dal Dipartimento di Scienze Umane e Sociali dell'Università di Cassino	Programmato	Pluriennale	9	8	AREA TECNICA
OS7.08	Aprire il nuovo Centro di Conferimento Collettivo in località Agnone con la relativa informatizzazione degli accessi e sistema di pesatura con tessera di riconoscimento degli utenti per premiare i cittadini più virtuosi	Programmato	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.09	Indire la nuova gara d'appalto per la gestione dei servizi di igiene urbana e in particolare prevedere la manutenzione dei tombini fluviali, marciapiedi e bocche di lupo per la promozione della sicurezza idrogeologica e stradale	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.10	Attivare un Centro del Riuso e il progetto per la Compostiera di Comunità	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.12	Potenziare le attività di pulizia delle strade anche attraverso il miglioramento delle attività e delle strategie di controllo	In realizzazione	Pluriennale	9, 10	3, 5	AREA TECNICA
OS7.13	Incrementare il numero di cestini destinati alla raccolta differenziata sul territorio comunale	In realizzazione	Pluriennale	9	3	AREA TECNICA
OS7.14	Redazione e attuazione di un Piano strategico per la messa in sicurezza delle alberature insistenti nel territorio comunale	In realizzazione	Pluriennale	9	2	AREA TECNICA



OS8 SANITA'

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS8.01	Convocare a cadenza regolare la Consulta dei Sindaci del Lazio Meridionale al fine di rafforzare le politiche e le attività di natura amministrativa orientate al miglioramento dei servizi sanitari della struttura ospedaliera cittadina e più in generale dell'Asl e dei relativi servizi territoriali	In realizzazione	Pluriennale	12	7	AREA AMMINISTRATIVA
OS8.02	Istituire una Commissione Speciale Sanità intercomunale, che consentirà di monitorare e rilevare le problematiche di questo settore, assicurando un più proficuo confronto tra istituzioni locali ed una più funzionale attività di sensibilizzazione da operare nei confronti della Regione Lazio	In realizzazione	Pluriennale	12	7	AREA SERVIZI

27



OS9 FISCALITA'

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS9.01	Intervenire sulle aliquote della tassazione comunale (Addizionale Irpef e IMU), rimodulandole, avendo particolare cura, inizialmente, dei soggetti con redditi più bassi e categorie svantaggiate per poi eventualmente estendere le agevolazioni anche alle altre fasce della popolazione	In realizzazione	Pluriennale	1	4	AREA FINANZIARIA
OS9.02	Intervenire sulle aliquote della tassazione comunale (Addizionale Irpef e IMU), attraverso la graduale riduzione fino a totale esenzione per IMU sulla seconda casa per soggetti che ospitano studenti iscritti all'UNICAS al fine di favorire il già avviato percorso di internazionalizzazione dell'ateneo cassinense	In realizzazione	Pluriennale	1	4	AREA FINANZIARIA
OS9.03	Attivare la tariffa puntuale a peso, per far pagare i cittadini in base alla quantità dei rifiuti effettivamente prodotti	In realizzazione		1, 9	4, 3	AREA TECNICA - AREA FINANZIARIA
OS9.04	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 impianti, ampliando la possibilità di acquisizione degli stessi nel rispetto delle norme, rimuovendo quindi gli illeciti e contemporaneamente incrementando le entrate. Potenziamento dell'attività di controllo della regolarità dei versamenti in materia dei tributi locali ai titolari di istanze di rilascio di titoli abilitativi, concessioni e autorizzazioni e per gli affidamenti per lavori, servizi e forniture. Obiettivo: contrastare l'evasione fiscale	In realizzazione	Pluriennale			AREA FINANZIARIA TRIBUTI – AREA VIGILANZA



OS10 PARTECIPAZIONE, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<i>cod.o b.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
-----------------	------------------	--------------	--------------	-------------	--------------	-------------

OS10 .01	Attivare i Comitati di quartiere che coinvolgeranno le persone che conoscono in maniera diretta ed approfondita non solo le potenzialità, ma anche le problematiche dei quartieri e le possibili soluzioni. I Comitati avranno un ruolo primario di promozione della partecipazione attiva della collettività al governo della Città	In realizzazi one	Plurien nale	1	11	AREA SERVIZI
OS10 .02	Riorganizzare ed ottimizzare il modello di erogazione dei servizi rendendolo più efficace ed efficiente attraverso nuovi strumenti digitali	In realizzazi one	Plurien nale	1	11	TUTTE LE AREE
OS10 .03	Sviluppare competenze ed individuare le strutture di riferimento per reperire nuove fonti di finanziamento, per bandi europei, crowdfunding, partenariato pubblico-privato	In realizzazi one	Plurien nale	1	3	TUTTE LE AREE
OS10 .04	Attuare un progetto in sinergia con l'Università, per realizzare zone con wi-fi ad accesso gratuito	In realizzazi one	Plurien nale	1	11	AREA TECNICA
OS10 .05	Organizzare sul sito web comunale comunicazioni anche in lingua inglese	In realizzazi one	Plurien nale	1	11	AFFARI GENERALI
OS10 .06	Aggiornamento di albi professionali per garantire il principio della trasparenza, rotazione ed efficienza della P.A., aggiornamento dell'albo degli avvocati	In realizzazi one	Plurien nale			AREA AMMINISTRATI VA
OS10 .08	Gestione delle campagne di comunicazione istituzionali per Informare correttamente la popolazione e per sensibilizzarla sui temi di pubblico interesse	In realizzazi one	Plurien nale			AREA AMMINISTRATI VA
OS10 .09	Attuare le procedure concorsuali necessarie a completare la pianta organica comunale, con particolare urgenza rispetto al corpo di polizia locale	Program mato	Plurien nale	1	10	AREA FINANZIARIA

La pianificazione esecutiva. il PDO 2026/2028

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.

Per l'anno 2026 si elencano i principali obiettivi da perseguire nell'ambito della strategia definita dall'Amministrazione, tenuto conto del punto 5 dell'Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Approvato con Delibera di G.C. n. 471 del 2022, che prevede che “qualora non vengano stabiliti pesi specifici, il “peso” di ciascun obiettivo viene determinato in misura proporzionale tramite ripartizione lineare del loro peso complessivo (100%)”.

L'Ente si riserva la possibilità di un aggiornamento/modifica/integrazione degli obiettivi nel corso dell'anno, per specifiche esigenze rappresentate dai Dirigenti.

Area	Obiettivo operativo	Responsabile	Annualità	
AREA AMMINISTRATIVA				
	Descrizione: Aggiornamento di albi professionali per garantire il principio della trasparenza, rotazione ed efficienza della P.A., aggiornamento dell'albo degli avvocati Azione: Assicurare massima trasparenza e frequenza di aggiornamento dell'albo avvocati Indicatore di risultato: - N. aggiornamenti albo avvocati - N. pubblicazioni quadrimestrali Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista	2026	-
	Descrizione: Riorganizzare ed ottimizzare il modello di erogazione dei servizi rendendolo più efficace ed efficiente attraverso nuovi strumenti digitali Azione: Attivazione nuovi strumenti digitali Indicatore di risultato: - N. di nuovi servizi digitali attivati Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista	2026	-
	Descrizione: Realizzazione di un calendario di iniziative culturali ed artistiche ogni anno Azione: Attività di comunicazione legate alle proposte culturali ed artistiche promosse dagli assessorati Indicatore di risultato: Attuazione campagna di comunicazione (via social, web, stampa locale) relativa al calendario degli eventi culturali ed artistici - N. eventi per i quali viene gestita internamente, dal personale dell'Ente, la fase creativa e divulgativa della comunicazione correlata Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – EQ AREA AMMINISTRATIVA 100%				

AREA SERVIZI

Descrizione: Implementare le iniziative volte al contrasto della violenza di genere e al supporto alle donne vittime di violenza e dei loro figli Azione: in sinergia con il Centro Antiviolenza e la Casa Rifugio del Comune di Cassino, potenziare gli interventi di supporto alle donne vittime di violenza e completare il “circuito” delle strutture antiviolenza Indicatore di risultato: - apertura di n.2 Case della Semiautonomia strutture di ospitalità temporanea, di secondo livello, per le donne vittime di violenza ed i loro figli minori Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ dott.ssa Grazia Tomasso	2026	-
Descrizione: Proseguire il percorso di valorizzazione dei luoghi della Cultura del Comune di Cassino (Teatro Romano, Museo Multimediale Historiale, Rocca Janula) e dell'Archivio storico-documentale del Comune di Cassino Azione: Continuare il programma di rilancio dei luoghi della Cultura della Città di Cassino implementando iniziative realizzate e giorni di apertura al pubblico e proseguendo la valorizzazione dell'Archivio storico Indicatore di risultato: - numero di eventi/iniziative organizzati presso i luoghi della Cultura Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi, <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Grazia Tomasso	2026	-
Descrizione: potenziamento dei servizi educativi estivi per minori in modo da offrire un supporto concreto alle amiglie e prevenire l'isolamento sociale nel periodo estivo. Azione: Iniziative di potenziamento dei centri estivi, dei servizi socioeducativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa che svolgono attività in favore dei minori, adozione di misure rivolte, nello specifico, alle famiglie con minori affetti da disabilità. Indicatore di risultato: attivazione di servizi socio educativi estivi per minori Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Grazia Tomasso	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI – EQ CULTURA E PUBBL. ISTR. 100%			

Descrizione: Potenziare il fondo comunale per i progetti di inclusione. Azione: Favorire, con il coinvolgimento delle associazioni sportive, l'accesso alle attività per minori e giovani provenienti da famiglie a basso ISEE promuovendo inclusione sociale, benessere psicofisico e pari opportunità attraverso attività sportive strutturate ed educative Indicatore di risultato: - Avvio dell'iter amministrativo per l'attivazione del progetto - N. di partecipanti in condizioni svantaggiate - N. di attività inclusive realizzate Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera	2026	-
Descrizione: Apertura sportello psicologico per adolescenti Azione: realizzazione del servizio di supporto per gli adolescenti della città finalizzato alla prevenzione del disagio giovanile. Indicatore di risultato: - N. adolescenti supportati Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera	2026	-
Descrizione: Attivazione di un servizio di supporto scolastico a bambini e ragazzi erogato in base al reddito ISEE. Azione: Sostenere il successo scolastico, l'autonomia nello studio e il benessere degli studenti attraverso attività educative inclusive e motivanti. Indicatore di risultato: - Avvio dell'iter amministrativo per l'attivazione del progetto Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI – EQ SERVIZI SOCIALI 100%			
Descrizione: Digitalizzazione registri di nascita biennio 1968 – 1969 Azione: Scansione di atti di Stato Civile contenuti nei registri di nascita biennio 1968 – 1969. Indicatore di risultato: - N. atti digitalizzati Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello	2026	-

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. Azione: Accesso al portale ANPR ed evasione delle pratiche trasmesse on-line. Indicatore di risultato: - N. pratiche evase Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello	2026	-
Descrizione: Utilizzazione dell'ANSC (Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) piattaforma unica e centralizzata, per la gestione digitale delle operazioni relative atti di Stato Civile Azione: Accesso al portale ANSC e gestione degli atti di Stato Civile Indicatore di risultato: - N. Atti di morte - N. Atti di nascite - N. Cittadinanze - N. Pubblicazioni - N. Matrimoni - N. Unioni civili Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI – EQ ANAGRAFE 100%			
Descrizione: Attuare una sinergia con l'assessorato al Turismo in modo da incentivare il turismo locale e creare un indotto per le attività commerciali del territorio Azione: Incentivare il commercio locale attraverso nuove iniziative Indicatore di risultato: - N. eventi/ iniziative pubbliche realizzate che possano produrre ricadute sul tessuto commerciale cittadino Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Daniela Cimillo	2026	-
Descrizione: Realizzare programmi di incentivazione dell'uso di mezzi a basso impatto ambientale Azione: Promuovere l'uso di mezzi pubblici	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato	2026	-

Indicatori di risultato: - Realizzazione eventi e/o campagne informative e di comunicazione ad hoc Termine: 31/12/2026	Titolare incarico EQ Dott.ssa Daniela Cimillo		
Descrizione: Riorganizzare la collocazione del mercato settimanale previo l'avvio di un progetto sperimentale che preveda la dislocazione delle attività in base alle categorie merceologiche e nel rispetto delle direttive contenute nei piani di sicurezza del commercio adottati dall'amministrazione Azione: Predisposizione atti propedeutici all'assegnazione dei posteggi del mercato dell'ortofrutta conformemente al nuovo regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 187 del 22.12.2025 Indicatori di risultato: - Pubblicazione avviso per l'individuazione degli operatori interessati; - N. pratiche istruite; - N. pratiche concluse; Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Daniela Cimillo	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI – EQ COMMERCIO 100%			

AREA SICUREZZA			
Descrizione: Potenziare la rete di videosorveglianza per assicurare la copertura in tutte le aree periferiche della Città, in particolare per fungere da deterrente per furti, altri reati, abbandono di rifiuti Azione: Potenziamento rete preesistente Indicatore di risultato: - Implementazione rete cittadina con dispositivi appositamente dedicati alla lettura ottica delle targhe degli automezzi. - N. nuovi dispositivi di lettura targa installati Termine 31/12/2026	Dirigente Area Sicurezza Titolare incarico EQ	2026	-
Descrizione: Attuare il progetto “movida virtuosa”, affinché gli operatori del settore, le istituzioni e gli addetti ai lavori, agiscano virtuosamente e responsabilmente. E’ necessario trovare un contemperamento tra esigenze e legittime richieste degli utenti giovani dei locali – in particolare nel centro urbano – ed il diritto dei cittadini al riposto e al rispetto della legalità. Azione: Potenziamento controlli nelle aree della movida	Dirigente Area Sicurezza Titolare incarico EQ	2026	-

Indicatore di risultato: - N. di controlli effettuati - N. di sanzioni elevate Termine 31/12/2026			
Descrizione: Potenziare il servizio di Protezione Civile con il coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato, in particolare nelle frazioni. L'obiettivo sarà quello di spingere verso una maggiore sinergia e coordinamento tra tutti i soggetti interessati, assicurando una migliore attività di formazione, un più puntuale addestramento dei volontari ed una serie di utili simulazioni di emergenze. Azione: Prosecuzione progetto ispettori ambientali Indicatore di risultato: - N. accertamenti effettuati dagli ispettori ambientali - N. verbali elevati Termine 31/12/2026	Dirigente Area Sicurezza Titolare incarico EQ	2026	
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SICUREZZA– EQ AREA SICUREZZA/POLIZIA LOCALE 100%			
AREA FINANZIARIA			
Descrizione: Recupero dell’evasione tributaria. Azione: Controlli e accertamenti sulla congruenza tra entrate previste ed entrate accertate Indicatore di risultato: Numero atti di accertamento recupero evasione IMU- TARI/CUP emessi/ Numero atti di accertamento recupero evasione IMU –TARI – CUP spediti - Importo stanziato/Importo accertato - N. istanze autotutele evase - N. sgravi e rimborsi evasi - N. ricorsi tributari accolti/totale n. ricorsi presentati Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Michela Ferrucci	2026	-

Descrizione: elaborazione/aggiornamento del PEF Piano economico Finanziario Azione: Coordinamento e Aggiornamento del PEF Economico propedeutico all’elaborazione Tariffe Tari 2026 Indicatore di risultato: - Approvazione PEF e tariffe TARI 2026 Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Michela Ferrucci	2026	-
Descrizione: intervenire sulle aliquote della tassazione comunale, avendo particolare cura, inizialmente, dei soggetti con redditi più bassi e categorie svantaggiate per poi eventualmente estendere le agevolazioni anche alle altre fasce, assicurando continuità all’assetto rimodulato in particolare garantire la riduzione aliquote IMU sulla seconda casa per soggetti che ospitano studenti Universitari al fine di consolidare il già avviato percorso di internazionalizzazione dell’Ateneo cassinate Azione: predisposizione delibere comunali Indicatore di risultato: - approvazione delibere comunali di conferma riduzione aliquote 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Michela Ferrucci	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – EQ TRIBUTI 100%			

Descrizione: ACCRUAL adozione della nuova contabilità pubblica dalla pubblicazione degli ITAS _digitalizzazione del nuovo sistema contabile – aggiornamento piano dei conti. Azione: Registrazione sulla piattaforma ACCRUAL dell'Attività formativa come primo step – Aggiornamento della procedura contabile per la redazione del rendiconto con i nuovi modelli di contabilità Indicatori di risultato: - Rendiconto 2026 e messa a punto modelli ministeriali - Corso di formazione ACCRUAL Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Antonella Del Greco	2026	-
Descrizione: definizione del Piano di Estinzione e rendiconto della gestione riaccertamento dei residui Osl a chiusura del rendiconto anno 2025 Azione: coordinamento della struttura comunale per riaccertamento residui c/OSL per supporto alla formazione del rendiconto della gestione. Indicatore di risultato: - n. fascicoli elaborati Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Antonella Del Greco	2026	-
Descrizione: Tempestività dei pagamenti Azione: monitorare l'indicatore di tempestività pagamenti attraverso il controllo fatture e scadenze, coordinando i settori ad una azione di rispetto delle misure organizzative adottate dall'ente. Indicatore di risultato: - n. comunicazioni trimestrali - n. fatture ricevute - n. fatture liquidate - stock debito - indicatore annuale tempestività pagamenti Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Antonella Del Greco	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – EQ BILANCIO 100%			
Riorganizzare ed ottimizzare il modello di erogazione dei servizi rendendolo più efficace ed efficiente attraverso nuovi strumenti digitali Azioni:	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato	2026	-

- aggiornamento del fascicolo digitale dei dipendenti; - implementazione delle funzionalità del gestionale - sezione rilevamento presenze Indicatore di risultato: - N. fascicoli personali aggiornati - N. funzioni aggiuntive inserite nel gestionale Termine: 31/12/2026	Titolare incarico EQ Dott.ssa Luisa Pignatelli		
Attuare le procedure concorsuali necessarie a completare la pianta organica comunale, con particolare urgenza rispetto al corpo di polizia locale Azioni : aggiornamento del piano assunzionale in base alla rilevazione dei fabbisogni 2026- 2028; avvio delle procedure per il reclutamento del personale richiesto; assunzione del personale a tempo indeterminato/ determinato Indicatore di risultato: - N. piani aggiornati; - N. assunzioni concluse; - N. agenti di polizia locale assunti nel corso dell'anno 2026; Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Luisa Pignatelli	2026	-
Descrizione: Aggiornamento piano di formazione del personale dipendente, per lo sviluppo di competenze generali e specifiche, generali e/o individuali Azioni:- Erogare almeno due corsi di interesse generale e almeno due corsi di interesse specifico per le competenze settoriali. Indicatore di risultato: - N. corsi generali; - N. corsi specifici; - corso specifico Whistleblowing - ore formazione; - dipendenti partecipanti; - N. ore formazioni/dipendenti Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria: <i>p.t.</i> incaricato Titolare incarico EQ Dott.ssa Luisa Pignatelli	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – EQ RISORSE UMANE 100%			

AREA GESTIONE TERRITORIO			
Descrizione: Istituzione dell’Ufficio di Piano in esecuzione alla Delibera di Giunta Comunale n. n. 597 del 05.12.2025 Azione: Organizzazione delle attività per l’individuazione delle figure professionali specialistiche interne ed esterne al Comune nei diversi ambiti disciplinari propri della materia dell’urbanistica e della pianificazione territoriale, in base alle risorse appostate sul bilancio comunale e in relazione allo stato di avanzamento della pianificazione. Indicatore di risultato: Adozione determina Dirigenziale Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Federico Pisani	2026	-
Descrizione: Variante al Piano Regolatore Generale Azione: attività per la formazione del nuovo PUCG in variante al vigente PRG. Indicatore di risultato: Avvio dell’iter per l’adozione della variante con l’aggiornamento delle cartografie. Termine 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Federico Pisani	2026 2027 2028	-
Descrizione: Alienazione diritto di superficie Azione: approvazione iter alienazione diritto superficie Indicatore di risultato: redazione degli atti amministrativi per la conclusione del procedimento in relazione alle istanze presentate. Termine 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Federico Pisani	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA GESTIONE TERRITORIO / EQ URBANISTICA 100%			

Descrizione: Rilancio dell’economia edilizia Azione: Condonò edilizio Indicatore di risultato: - N. Concessioni in sanatoria Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Diana Colella	2026	-
Descrizione: Migliorare il servizio al cittadino con la gestione dei servizi dello sportello on line per i procedimenti edilizia- urbanistica Azione: Gestione delle attività di edilizia tramite il SUE Digitale, e implementazione dei servizi Indicatore di risultato: - N. procedimenti attivati con il SUE digitale Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Diana Colella	2026	-
Descrizione: Controlli istanze edilizie Azione: Gestione coordinata dei controlli delle istanze edilizie Indicatori di risultato: - Controllo a campione delle istanze relative alle procedure del DPR 380/2001 e smi - Procedure amministrative di controllo (relazioni di abuso, sopralluoghi etc.) Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Gestione Territorio Titolare incarico EQ Arch. Diana Colella	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA GESTIONE TERRITORIO / EQ S.U.E.			100%

AREA TECNICA			
Descrizione: Messa in funzione di tutte le mini isole ecologiche su tutto il territorio comunale; Azione: Proseguire e concludere il percorso tecnico/amministrativo già avviato. Indicatori di risultato: - Attivazione nuovo programma di gestione mini isole e rilascio app per controllo da parte dell’utenza dello stato di riempimento delle mini isole Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolare incarico EQ Arch. Domenico Zippo	2026	-
Descrizione: Completare la bonifica del sito inquinato in località Nocione; Azione: Avvio dei lavori di rimozione del rifiuto interrato nella ex discarica NOCIONE Indicatori di risultato: - sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolare incarico EQ Arch. Domenico Zippo	2026 2027	-
Descrizione: Incentivare la cultura dell’ambiente attraverso nuove campagne di informazione e sensibilizzazione rivolte ai cittadini ed in particolare nelle scuole; Azione: minimo 3 iniziative Indicatori di risultato: - numero di iniziative realizzate Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolare incarico EQ Arch. Domenico Zippo	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA P.O/AMBIENTE 100%			
Descrizione: Mettere a sistema interventi più strutturati di manutenzione ordinaria di strutture scolastiche Azione: attuazione tramite accordo quadro Indicatore di risultato: - Aggiudicazione di accordo quadro per manutenzione Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica	2026	-
Descrizione: Riqualificare impianti sportivi periferici Azione: censimento degli impianti e del loro stato di conservazione ai fini della	Dirigente Area Tecnica	2026	-

predisposizione dei Nulla Osta per l'affidamento Indicatore di risultato: - N. degli impianti censiti rispetto al totale Termine: 31/12/2026			
Descrizione: Riorganizzare la segnaletica stradale e rimuovere quella vetusta Azione: Istituzione del catasto della segnaletica comunale Indicatore di risultato: - Avvio del censimento della segnaletica Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica	2026 2027 2028	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA MANUTENZIONE			100%
Descrizione: Completamento dei cantieri attivati con i fondi PNRR Azione: Ultimazione dei lavori di almeno tre cantieri. Indicatore di risultato: - Emissione certificato di fine lavori Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolare incarico EQ Ing. S. Fiorillo	2026	-
Descrizione: Continuare i processi di potenziamento delle strutture dedicate alla prima infanzia Azione: Apertura Asilo Nido Ex OMNI Indicatore di risultato: - Aumento dei posti per asili nido comunali Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolar incarico EQ Ing. S. Fiorillo	2026	-
Descrizione: Aumento delle aree verdi, realizzazione di parcheggi periferici per decongestionare il traffico urbano e ammodernamento dell'arredo urbano Azione: Avvio progetti di riqualificazione/ottimizzazione Indicatore di risultato: - Approvazione di almeno due progettazioni Termine: 31/12/2026	Dirigente Area Tecnica Titolare incarico EQ Ing. S. Fiorillo	2026	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA - LL.PP.			100%

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 dai PTPCT precedenti e da quello vigente, contenuto nella sezione 2 del presente PIAO.

Nel PTPCT viene indicato che “...tenuto conto del P.T.P.C.T. e della Relazione del RPCT rispetto all'annualità 2025 (prot. 4124 del 23 gennaio 2026, pubblicata al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>) 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. 2025/27:

- 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;
- 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

Stante l'importanza della materia, l'Amministrazione comunale anche per il triennio 2026/2028, e nello specifico per l'annualità 2026, prevede quali obiettivi trasversali quelli 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 2012, 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 2025, si continua

a 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.
- **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, va a sostituire, tra gli altri, 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.	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Descrizione: Aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione del nuovo piano 2026/2028. Azione: Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni Indicatori di risultato: - rispetto adempimenti pubblicazione e aggiornamento alle norme più recenti Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa Dirigente Sicurezza Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Gestione Territorio	2026	-

2	Descrizione: Adozione del P.I.A.O. 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 Indicatori di risultato: predisposizione ed adozione del nuovo P.I.A.O. Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa Dirigente Sicurezza Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Gestione Territorio	2026	-
				100%

UFFICIO DEL PERSONALE

N	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Descrizione: attuazione del POLA Azione: Concreta attuazione POLA Indicatori di risultato: - n. istanze ricevute/ n. istanze accolte - n. accordi richiesti/n. accordi sottoscritti Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa Dirigente Sicurezza Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Gestione Territorio	2026	-
				100%

FORMAZIONE

Sulla base delle esigenze del Comune di Cassino, per il triennio 2026/2028, 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.

N	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	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 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: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Dirigente Sicurezza Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Gestione Territorio	2026	-
				100%

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, dal 2020, 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, le app dedicate, a scaricare in digitale un atto, utilizzare collegamenti come Meet, Zoom e 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" poi, 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 practice di lavoro.

N	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Descrizione: Aumento del processo di digitalizzazione. Azione: Attivare all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che portino ad un incremento dell'archivio informatico di atti nonché all'attivazione di servizi on line al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio. Indicatori di risultato: - n. processi digitalizzazione Termine: 31/12/2026	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Dirigente Sicurezza Dirigente <i>ad interim</i> Area Finanziaria Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Gestione Territorio	2026	-
				100%

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

Descrizione	Obiettivo	Annualità/Peso	
Descrizione: Rogito dei contratti stipulati dall'Ente con riscossione all'Ente dei diritti di rogito e riduzione delle spese derivanti dal rogito presso Notai terzi. Azione: Prosecuzione del servizio di rogito dei contratti dell'Ente da parte del Segretario Comunale, ex art. 97, comma 4, TUEL Indicatore di risultato: - stipula di tutti i contratti richiesti dalle Aree Termine: 31/12/2026	Segretario Generale	2026	-
Descrizione: Riduzione delle spese e delle tempistiche inerenti il deposito dei contratti rogati. Azione: Servizio di trasmissione telematica dei contratti rogati dal Segretario Generale	Segretario Generale	2026	-

Indicatore di risultato: prosecuzione registrazione telematica Termine: 31/12/2026			
Descrizione: Supporto e coordinamento Nucleo di Valutazione per le attività di competenza. Azione: Proposizione Indizione di riunioni operative con il Nucleo di Valutazione, al fine di supportare lo stesso negli atti di propria competenza Indicatore di risultato: Coordinamento e collegamento con il NDV Termine: 31/12/2026	Segretario Generale	2026	-
Descrizione: Snellimento delle procedure di adozione di atti amministrativi, quali Delibere di Giunta Comunale e Delibere di Consiglio Comunale. Azione: Gestione del procedimento di gestione Giunte comunali Indicatore di risultato: - n. di sedute di Giunta Comunale gestite nel corso dell'anno; - n. di delibere di Giunta Comunale gestite nel corso dell'anno con trasmissione degli atti propedeutici, in modalità informatica, agli assessori; Termine: 31/12/2026	Segretario Generale In coordinamento con Area Amministrativa	2026	-
Descrizione: Supporto e coordinamento tra le varie Aree dell'Ente al fine di consentire un più agevole ed efficace raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali. Azione: Coordinamento con i Dirigenti delle varie Aree dell'Ente, al fine di assistere e coadiuvare nell'attuazione degli obiettivi strategici trasversali Indicatore di risultato: - attuazione obiettivi trasversali Termine: 31/12/2026	Segretario Generale	2026	-
			100%

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Presupposti del sistema di valutazione adottato con la delibera di G.C. n. 471/2022, 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.

49

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 Alta Qualificazione (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 (ed i titolari di incarico EQ 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 Elevata Qualificazione (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 Elevata Qualificazione e tra i dirigenti ed i dipendenti.

Per i titolari di E.Q., si è provveduto con delibera di Giunta comunale n. 68 in data 3.3.2017 alla istituzione del nuovo albo delle Posizioni Organizzative (ora EQ) 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 Giunta comunale 20 del 28.01.2020 veniva modificata ed integrata la Delibera Giunta Comunale n. 41 del 06.08.2019 ad oggetto: "CCNL 2016-2018. Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative (EQ). Approvazione regolamento"; Con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 10.03.2020 veniva approvata la pesatura delle posizioni organizzative

(EQ) attribuendo alle stesse il rispettivo valore economico; con delibera di Giunta Comunale n. 362 del 23.12.2021 è stata apportata la modifica dell'art. 2, comma 1, del summenzionato regolamento; con successiva delibera di Giunta Comunale n. 10 del 18.01.2022 venivano approvate ulteriori modifiche al Regolamento comunale.

Con la delibera di G.C. n. 9 dell' 11.01.2022 sono state apportate "Modifiche ed integrazione all'assetto organizzativo approvato con la delibera di G.C. n. 12 del 23.01.2020" con la quale sono state istituite n. 14 posizioni organizzative (EQ).

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 12, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione professionale dell'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali, a far data dal 1° aprile 2023, determinando un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie, come era previsto dal CCNL 31 marzo 1999.

Il 29.12.2023 il Nucleo di Valutazione, con verbale assunto al prot. n. 75213 del 30.12.2023, ha determinato una nuova graduazione delle ex 14 posizioni organizzative, essendo state trasposte in Incaricati di Elevata Qualificazione.

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.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della mission, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata:

- a. al risultato di performance di Ente validato dal Nucleo di Valutazione;
- b. all'esito della performance individuale relativa agli obiettivi assegnati preventivamente dal Sindaco;
- c. ai comportamenti organizzativi tenuti con riferimento alle sue funzioni istituzionali e coerentemente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro, dal tuel e da normative speciali.

Il punteggio per gli obiettivi dell'Ente è pari a 35 punti

Il punteggio per gli obiettivi individuali è pari a 25 punti.

Il punteggio per comportamenti organizzativi e competenze è pari a 40 punti

Il punteggio totale è pari a 100

La valutazione della componente relativa ai "**componenti organizzativi e competenze**" è basata sui seguenti criteri.

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali dimostrate	
Componenti	Componenti
1- FUNZIONI ISTITUZIONALI (Da punti 0 a punti 15)	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi (Da punti 0 a punti 5)
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta (Da punti 0 a punti 5)
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Aree e coordinamento delle attività delle stesse. (Da punti 0 a punti 5)
2- FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE (Da punti 0 a punti 5)	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione (Da punti 0 a punti 5)
3- COMPORTAMENTO PROFESSIONALE (Da punti 0 a punti 20)	Qualità dell'azione professionale (Da punti 0 a punti 4)
	Apporto in termini di impegno profuso (Da punti 0 a punti 4)
	Capacità di gestione del tempo/lavoro (Da punti 0 a punti 4)
	Capacità relazionali e di coordinamento (Da punti 0 a punti 4)
	Capacità di risolvere i problemi della struttura (Da punti 0 a punti 4)
Totale punti	40 punti

LIVELLO DI VALUTAZIONE	
Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi (Da punti 0 a punti 5)	0 – L'attività prestata è totalmente insufficiente 1 – L'attività prestata è scarsa 2 - L'attività prestata è appena sufficiente 3 – L'attività prestata è buona 4 – L'attività prestata è ottima 5 – L'attività prestata è eccellente
Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta (Da punti 0 a punti 5)	0 – L'attività prestata è totalmente insufficiente 1 – L'attività prestata è scarsa 2 - L'attività prestata è appena sufficiente 3 – L'attività prestata è buona 4 – L'attività prestata è ottima

	5 – L'attività prestata è eccellente
Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Aree e coordinamento delle attività delle stesse. (Da punti 0 a punti 5)	0 – L'attività prestata è totalmente insufficiente 1 – L'attività prestata è scarsa 2 – L'attività prestata è appena sufficiente 3 – L'attività prestata è buona 4 – L'attività prestata è ottima 5 – L'attività prestata è eccellente
Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione (Da punti 0 a punti 5)	0 – L'attività prestata è totalmente insufficiente 1 – L'attività prestata è scarsa 2 – L'attività prestata è appena sufficiente 3 – L'attività prestata è buona 4 – L'attività prestata è ottima 5 – L'attività prestata è eccellente
Qualità dell'azione professionale	0 – L'attività ha raggiunto livelli di qualità totalmente insufficienti

(Da punti 0 a punti 4)	1 – L'attività ha raggiunto livelli di qualità scarsi 2 - L'attività ha raggiunto livelli di qualità appena sufficienti 3 – L'attività ha raggiunto livelli di qualità molto buoni 4 – L'attività ha raggiunto livelli di qualità ottimi
Apporto in termini di impegno profuso (Da punti 0 a punti 4)	0 – L'impegno dimostrato è stato totalmente insufficiente 1 – L'impegno dimostrato è stato appena sufficiente 2 - L'impegno dimostrato è stato buono 3 – L'impegno dimostrato è stato ottimo 4 – L'impegno dimostrato è stato eccellente
Capacità di gestione del tempo/lavoro (Da punti 0 a punti 4)	0 – I risultati hanno dimostrato una capacità di gestione del tempo/lavoro totalmente insufficiente. 1 – I risultati hanno dimostrato una capacità di gestione del tempo/lavoro appena sufficiente. 2 – I risultati hanno dimostrato una capacità di gestione del tempo/lavoro buona 3 – I risultati hanno dimostrato una capacità di gestione del tempo/lavoro ottima 4 - I risultati hanno dimostrato una capacità di gestione del tempo/lavoro eccellente
Capacità relazionali e di coordinamento (Da punti 0 a punti 4)	0 – I risultati hanno dimostrato capacità relazionali e di coordinamento totalmente insufficiente. 1 – I risultati hanno dimostrato capacità relazionali e di coordinamento appena sufficiente. 2 – I risultati hanno dimostrato capacità relazionali e di coordinamento buona 3 – I risultati hanno dimostrato capacità relazionali e di coordinamento ottima 4 - I risultati hanno dimostrato capacità relazionali e di coordinamento eccellente
Capacità di risolvere i problemi della struttura (Da punti 0 a punti 4)	0 – I risultati hanno dimostrato capacità di problem solving totalmente insufficiente. 1 – I risultati hanno dimostrato capacità di problem solving appena sufficiente. 2 – I risultati hanno dimostrato capacità di problem solving buona 3 – I risultati hanno dimostrato capacità problem solving ottima 4 - I risultati hanno dimostrato capacità problem solving eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

A		RISULTATI DI ENTE		
La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente		100 (A)		
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE PERFORMANCE DI ENTE - A		35% di A		
B. RISULTATI INDIVIDUALI				
OBIETTIVI	INDICATORE	VALORE RAGGIUNTO	PESO	PUNTEGGIO PONDERALE
.....			...	
....				...
			=100	SOMMA MAX 100= S
Calcolo incidenza B- risultati				S*25% (B)
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI				25
C- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE				
1- FUNZIONI ISTITUZIONALI (Da punti 0 a punti 15)	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi (Da punti 0 a punti 5)		5	
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio Giunta (Da punti 0 a punti 5)		5	
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Aree		5	

	e coordinamento delle attività delle stesse. (Da punti 0 a punti 5)	
TOTALE SUB. 1		15
2- FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE (Da punti 0 a punti 5)	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione (Da punti 0 a punti 5)	5
TOTALE SUB. 2		5
3- COMPORTAMENTO PROFESSIONALE (Da punti 0 a punti 20)	Qualità dell'azione professionale (Da punti 0 a punti 4)	4
	Apporto in termini di impegno profuso (Da punti 0 a punti 4)	4
	Capacità di gestione del tempo/lavoro (Da punti 0 a punti 4)	4
	Capacità relazionali e di coordinamento (Da punti 0 a punti 4)	4
	Capacità di risolvere i problemi della struttura (Da punti 0 a punti 4)	4
TOTALE SUB. 3		20
TOTALE PUNTEGGIO	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – C – SUB1+SUB2+SUB3	40
TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA D= (A+B+C)		100

Il punteggio finale comporterà:

1. L'erogazione della retribuzione nella misura massima prevista, per un punteggio pari o superiore a 75;
2. L'erogazione del 50% della retribuzione massima prevista, per un punteggio da 30 a 74;
3. Nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 30.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE DIRIGENZIALE

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della mission, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni dirigenziali è connessa sia all'analisi degli indici correlati alla performance organizzativa che agli indici attinenti allo specifico ambito organizzativo in cui essi operano.

Nello specifico, si considerano:

- ❖ il risultato di performance di Ente validato dal Nucleo di Valutazione;
- ❖ gli obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e target;
- ❖ i comportamenti organizzativi e competenze.

Il punteggio per gli obiettivi dell'Ente è pari a 35 punti

Il punteggio per gli obiettivi individuali è pari a 25 punti.

Il punteggio per comportamenti organizzativi e competenze è pari a 40 punti Il punteggio totale è pari a 100

La valutazione della componente relativa ai **“componenti organizzativi e competenze”** è basata sui seguenti criteri.

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate		
I. LEADERSHIP	A) COLLABORAZIONE, RELAZIONE E COMUNICAZIONE. È un punto di riferimento all'interno dell'amministrazione, ascolta i propri collaboratori e sa motivarli	Descrittori graduati di valutazione: 1) Non motiva adeguatamente i collaboratori e non tiene conto delle problematiche e delle esigenze poste dall'esterno e dai dipendenti, non sa comunicare e organizzare il lavoro di sé e degli altri.

	verso gli obiettivi prefissati. Ha cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori e sa incentivare lo scambio delle informazioni e delle conoscenze. MAX PUNTI 5	2) Presta un supporto non sempre adeguato alla crescita professionale dei propri collaboratori; non riesce a valorizzare il contributo di tutti i dipendenti alla qualità del risultato verso l'esterno. 3) Ascolta e comprende i collaboratori, li motiva assegnando compiti e responsabilità che tengono conto delle competenze e delle attitudini professionali, ne tutela il benessere lavorativo e le esigenze di crescita professionale.
--	--	--

		4) Presta attenzione all'equilibrio del gruppo, interviene in presenza di eventuali criticità, diffonde e condivide le informazioni sulle tematiche che possono migliorare i risultati delle attività; promuove concretamente l'orientamento all'utente. 5) Promuove il miglioramento continuo e sa assumere il ruolo di guida credibile e punto di riferimento dell'unità organizzativa all'interno e all'esterno. Comunica efficacemente gli obiettivi da raggiungere, sa comunicare ed organizzare il lavoro di sé e degli altri.
	.B) ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI. Ha la capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse valutando le alternative possibili e scegliendo quella ottimale. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Affronta solo le problematiche di routine e le risolve in maniera spesso inefficace. 2) Reagisce ai problemi solo in una prospettiva del momento, senza risolverli definitivamente. 3) Conosce bene il contesto operativo e si applica per trovare le soluzioni adeguate ai risultati da ottenere. 4) Sa scegliere le soluzioni ottimali dopo aver valutato effetti e possibili imprevisti di ciascuna alternativa. 5) Assicura la soluzione delle problematiche complesse modificando con tempestività i propri schemi di lavoro, producendo un piano di azione dettagliato.

II. PIANIFICAZIONE E GESTIONE	II.A) PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO. Partecipa attivamente agli incontri di coordinamento e di programmazione; possiede capacità di pianificazione a medio e lungo termine, sa identificare le priorità, gestire le risorse disponibili e strutturare efficacemente le attività. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Ha una scarsa capacità di pianificazione degli obiettivi; non partecipa agli incontri di coordinamento e programmazione. 2) Pianifica gli obiettivi in maniera approssimativa; mostra poco interesse agli incontri di coordinamento e vi partecipa con discontinuità. 3) Pianifica gli obiettivi in maniera sufficientemente; è interessato agli incontri di coordinamento, ma vi partecipa molto saltuariamente delegando ad altri la sua presenza. 4) Pianifica gli obiettivi in maniera pienamente aderente alle indicazioni metodologiche; partecipa con interesse agli incontri di coordinamento. 5) Riesce a pianificare e a ricalibrare obiettivi e target in maniera “sfidante” anche
--------------------------------------	---	--

		attraverso una interazione efficace, tempestiva e puntuale con le strutture di coordinamento in materia (Segretario e/o OIV e Dirigenti); Partecipa agli incontri di coordinamento collaborando fattivamente con proposte innovative e soluzioni.
	II.B) DIFFERENZIAZIONI DELLE VALUTAZIONI. Ha la capacità di predefinire le attività da svolgere, di gestire e sviluppare e valutare le risorse umane, differenziando i giudizi in maniera tale da consentire il miglioramento delle competenze e lo sviluppo delle professionalità. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Dimostra una scarsa capacità di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate; non differenzia i giudizi di valutazione attribuendo il massimo punteggio a tutti i valutati o, in ogni caso, attribuisce giudizi del tutto indifferenziati; interpreta la valutazione come un fatto meramente burocratico. 2) Pur differenziando in una certa misura i giudizi di valutazione, non dimostra il giusto impegno nel processo di valutazione; non si confronta con il valutato e/o non definisce un percorso di crescita e sviluppo di quest'ultimo. 3) Dimostra una sufficiente capacità di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate; differenzia in una certa misura i giudizi di valutazione ma stimola i processi di crescita in misura limitata. 4) Sa operare una adeguata differenziazione dei giudizi. Stimola il confronto e sa incidere discretamente nel processo di crescita e motivazionale delle risorse umane assegnate, 5) Mostra ottime capacità di valutazione dei propri collaboratori operando una adeguata differenziazione dei giudizi e costruendo percorsi di crescita e sviluppo professionale; motiva i propri collaboratori a raggiungere risultati migliori.

III. ETICA PUBBLICA	III.A) CODICE DI COMPORTAMENTO. Ha la capacità di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa coerentemente al codice di comportamento. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Dimostra poca attenzione al codice di comportamento e non si conforma ad esso. 2) Non ha una conoscenza approfondita del codice di comportamento e lo considera uno strumento poco rilevante. 3) Conosce e osserva il codice di comportamento e promuove la partecipazione a iniziative di formazione obbligatoria. 4) Sollecita e promuove all'interno dell'unità organizzativa gestita la conoscenza e il rispetto del codice mantenendo viva l'attenzione sulla tempestiva attuazione rispetto del codice.
----------------------------	--	---

		5) Conosce perfettamente il codice, lo attua e contribuisce all'integrazione fra codice di comportamento e PTPC tramite la proposta di comportamenti virtuosi collegati alla mappatura dei processi a rischio del proprio Ufficio.
	III.B) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Capacità di agire nel rispetto della legalità, integrità e onore, conformandosi alle prescrizioni del PTPC. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Non attua in maniera puntuale quanto previsto dalla disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. 2) Esegue passivamente i propri compiti esprimendo resistenza nei confronti degli obblighi di trasparenza e di buon funzionamento dell'amministrazione. 3) Osserva le prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e partecipa alle iniziative di formazione generale e/o specialistica. 4) Collabora con il Responsabile anticorruzione negli adempimenti del PTPC e nel loro tempestivo monitoraggio. 5) Partecipa attivamente alla annuale definizione/ridefinizione di misure - PTO sostenibili di trattamento del rischio e promuove nuovi processi/misure.

IV – COMPETENTE TECNICO PROFESSIONALE	IV.A) UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali Max 5 punti	Descrittori graduati di valutazione: 1) Non sa utilizzare le conoscenze tecniche possedute dovendo ricorrere al supporto di terzi e non si aggiorna ampliando le proprie conoscenze. 2) Ha una mediocre padronanza nell’attuazione delle conoscenze tecniche possedute ma dimostra limitata propensione all’aggiornamento professionale. 3) Dimostra adeguata autonomia nell’applicazione delle conoscenze tecniche possedute senza rinunciare al supporto di terzi e si aggiorna nell’aggiornamento professionale con risultati positivi. 4) Ha una buona padronanza nell’applicazione delle competenze tecniche possedute nelle materie trattate e riconosce l’approfondimento prioritario. 5) Ha un’ottima capacità di sviluppare le conoscenze tecniche possedute trasferendo a terzi le nozioni e le soluzioni nella risoluzione delle problematiche. L’aggiornamento è continuo ed è affrontato in maniera efficace ed efficiente.
--	--	---

	IV.B) SVILUPPO DI NUOVI METODI ED OBIETTIVI DI LAVORO Sa promuovere il cambiamento delle procedure e dei sistemi operativi, nonché delle innovazioni tecnologiche in rapporto all'economicità ed alla qualità dei servizi. Max 5 Punti	Descrittori graduati di valutazione: Non possiede cognizione delle metodologie e degli strumenti tecnologici utilizzati. Ha una conoscenza limitata delle procedure e dei sistemi operativi in uso senza però riuscire ad imprimere soluzioni e cambiamenti per un processo di adeguamento e rinnovamento tecnologico. Conosce i sistemi operativi in uso ma non possiede cognizione delle procedure alternative per innovare le tecnologie utilizzate.) Ha una buona padronanza dei processi operativi, si informa e collabora con i servizi informatici per importare nuove procedure tecnologiche ed informatiche per realizzare cambiamenti e rinnovamenti. Opera in maniera autonoma nelle procedure informatiche in uso e usa il proprio tempo nell'analisi di nuove tecnologie e processi informatici che siano in grado di migliorare l'automazione dei processi con la riduzione dei tempi di lavoro ed efficientamento delle attività rispetto ai servizi resi.
--	--	---

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

65

A – RISULTATI DI ENTE				
La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente				100 (A)
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE PERFORMANCE DI ENTE - A				35% di (A)
B- RISULTATI INDIVIDUALI				
OBIETTIVI	INDICATORE	VALORE RAGGIUNTO	PESO	PUNTEGGIO PONDERALE
.....			...	
....				...
			=100	SOMMA MAX 100= S
Calcolo incidenza B- risultati				S*25% (B)
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI				25
C- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE				
I. LEADERSHIP -	I.A) COLLABORAZIONE, RELAZIONE E COMUNICAZIONE. (Da 0 a 5 punti)		5	
	I.B) ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI (Da 0 a 5 punti)		5	
II. PIANIFICAZIONE E GESTIONE	II.A) PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO (Da 0 a 5 Punti)		5	

	II.B) DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI. (Da 0 a 5 punti)	5
III. ETICA PUBBLICA	III.A) CODICE DI COMPORTAMENTO. MAX PUNTI 5	5
	III.B) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. MAX PUNTI 5	5
IV.COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI	IV.A) UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO- PROFESSIONALI (Da 0 a 5 punti)	5
	IV.B) SVILUPPO DI NUOVI METODI ED OBIETTIVI DI LAVORO (Da 0 a 5 punti)	5
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE- C		40
TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA D= (A+B+C)		100

Il punteggio finale comporterà:

1. L'erogazione della retribuzione nella misura massima prevista, per un punteggio pari o superiore a 75;
2. L'erogazione del 50% della retribuzione massima prevista, per un punteggio da 30 a 74;
3. Nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 30.

Al Dirigente già incaricato di un'Area Omogenea, cui sia conferito ad Interim la responsabilità di una o più Aree, può essere attribuita una maggiorazione del 10% da applicare alla retribuzione complessiva per quantificare il valore dell'indennità di risultato.

67

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITÀ (INCARICATI EQ).

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *mission*, alle finalità ed agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni dirigenziali è connessa sia all'analisi degli indici correlati alla performance organizzativa che agli indici attinenti allo specifico ambito organizzativo in cui operano.

Nello specifico, si considerano:

- ❖ il risultato di performance di Ente validato dal Nucleo di Valutazione;
- ❖ gli obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e target;
- ❖ i comportamenti organizzativi e competenze.

Il punteggio per gli obiettivi dell'Ente è pari a 30 punti

Il punteggio per gli obiettivi individuali è pari a 40 punti.

Il punteggio per comportamenti organizzativi e competenze è pari a 30 punti Il punteggio totale è pari a 100

La valutazione della componente relativa ai **“comportamenti organizzativi e competenze”** è basata sui seguenti criteri.

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate		
I. ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi con continuità ed efficacia, anche attraverso l'integrazione tra settori e uffici e il superamento di personalizzazioni e	Descrittori graduati di valutazione: Ottiene risultati insufficienti e dimostra una scarsa motivazione ai risultati.

	protagonismi. MAX PUNTI 5	. Realizza risultati non sempre soddisfacenti; non regola il livello delle prestazioni e delle risorse in relazione all'importanza delle attività e degli obiettivi da raggiungere . 3. Agisce coerentemente agli impegni presi, realizzando risultati soddisfacenti. 4. Riconosce le priorità e le urgenze dell'amministrazione e individua le modalità migliori per conseguire il risultato. 5. Persevera nel raggiungimento del risultato; non si scoraggia di fronte a situazioni complesse; realizza risultati ottimali
--	---	---

II. QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla qualità e tempestività delle prestazioni di lavoro. Svolge con attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli. Attitudine all'ordine nella gestione degli archivi e delle attività d'ufficio. Efficace supervisione e controllo dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1. Non rispetta i tempi e/o la qualità attesi con riferimento alle prestazioni svolte. Non ha l'attitudine a mantenere ordine nelle pratiche di lavoro. 2. I risultati non sono sempre adeguati agli standard di qualità attesi dall'amministrazione. Nelle situazioni quotidiane è attento al particolare e ha un'attitudine alla verifica dei dettagli nelle attività manuali e ordinarie d'ufficio, ma il comportamento è da rivedere. 3. Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro ottenendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione. Sa analizzare i particolari in maniera efficace e veloce, identifica eventuali errori e li corregge in maniera tempestiva. 3. Opera con Costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e delle attività richieste e con grande senso di responsabilità. È autonomo nella risoluzione dei problemi e sollecita i colleghi e il personale ad una realizzazione accurata dei lavori. 5. Comprende le necessità dell'organizzazione e attiva azioni volte a ottenere eccellenti livelli di qualità e tempestività nelle prestazioni lavoro. Viene coinvolto dai colleghi e dai responsabili nella realizzazione di attività dove sono richieste precisione e puntualità.
--	---	---

III. PROBLEM SOLVING	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla innovatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Max 5 punti	Descrittori graduati di valutazione: 1. Non sa cogliere gli aspetti essenziali dei problemi che riguardano la propria attività e rimette ad altri la loro soluzione. 2. Dimostra una limitata propensione ad affrontare i problemi. 3. Affronta i problemi e cerca soluzioni ma solo quando è possibile seguire strade già tracciate. 4. Analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni. 5. Risolve i problemi, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta.
IV. ADATTABILITA' E FLESSIBILITA'	Capacità di adattarsi a lavorare e collaborare efficacemente in situazioni e con persone diverse. Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo al di là di schemi. Max 5 punti	Descrittori graduati di valutazione: 1. È totalmente autoreferenziale nello svolgimento del proprio lavoro e non

	Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo al di là di schemi. Max 5 punti	coordina la propria attività con quella di altri soggetti nell'organizzazione. 2. Non sa gestire adeguatamente le situazioni nuove, incerte e poco definite. 3. Accetta di lavorare con persone diverse e si dedica ad attività anche non abituali e impreviste, purché richiesto occasionalmente durante l'anno. 4. È disponibile a lavorare con persone diverse e a dedicarsi ad attività non abituali in orari diversi dall'ordinario, anche se richiesto periodicamente nell'anno. 5. Accetta la sfida di affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale.
--	--	--

V. AUTONOMIA	Capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione, di pianificare coerentemente la propria attività, di individuare soluzioni a problemi ricorrenti ed assumere decisioni di complessità variabile. Propensione a intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni. Max 5 punti	Descrittori graduati di valutazione: 1. Nello svolgimento di attività mediamente ripetitive, non riconosce le priorità e i rischi operando in maniera limitata nella gestione della sua attività. 2. Pur individuando in maniera idonea le priorità ha bisogno di essere indirizzato nella ricerca dei criteri di scelta delle informazioni e incoraggiato a mantenere l'attenzione al compito. 3. E' in grado di individuare senza difficoltà le priorità e mostra di orientarsi discretamente nella scelta delle informazioni, avendo stabilito adeguati criteri di selezione anche in situazioni complesse. 4. Si aggiorna costantemente sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano la propria attività 5. Individua con facilità un giusto numero di informazioni e dati, coerenti ed adeguati allo scopo. Per ogni elemento individuato fornisce chiare ed idonee argomentazioni che giustificano il suo apporto al contesto di riferimento, anche complesso. Acquisisce, valuta e sfrutta ogni dato disponibile allo scopo ed è in grado di generarne dei nuovi in maniera autonoma. Applica in maniera strategica informazioni ottenute in altri contesti.
VI. ETICA PUBBLICA	CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA	Descrittori graduati di valutazione: 1) Considera il codice di comportamento un adempimento formale e non ne diffonde la

	CORRUZIONE. Ha la capacità di assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento; agisce nel rispetto della legalità, integrità e onore, coerentemente alle misure di anticorruzione MAX PUNTI 5	conoscenza presso il personale; non attua adeguatamente le misure contenute nel PTPC. 2) Attua le misure contenute nel PTPC in modo ripetitivo e in una logica di adempimento solo formale. 3) Attua le misure contenute nel PTPC nei tempi e modi previsti garantendo il pieno rispetto delle prescrizioni. 4) Osserva e monitora lo stato di attuazione del Codice di comportamento tenendone conto ai fini della valutazione del personale; Individua le misure di prevenzione della corruzione nella propria responsabilità, collabora con il RPCT nel monitoraggio del PTPC e nella segnalazione di disfunzioni, criticità e violazioni. 5) Osserva, monitora e promuove la cultura dell'etica e della legalità nella propria unità organizzativa, sensibilizzando i propri collaboratori.
--	---	--

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO E.Q.

74

A – RISULTATI DI ENTE

La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e
validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente

100

TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE PERFORMANCE DI ENTE - A

30%

di

(A)

B- RISULTATI INDIVIDUALI

OBIETTIVI

INDICATORE

VALORE

PESO

PUNTEGGIO

RAGGIUNTO

PONDERALE

....

....

....

...

....

....

....

....

....

...

=100

SOMMA MAX 100= S

Calcolo incidenza B- risultati

S*40% (B)

40

TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI

C- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA

STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE

I. ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Capacità di lavorare per il
perseguimento di obiettivi con
continuità ed efficacia, anche attraverso
l'integrazione tra settori e uffici e il
superamento di personalizzazioni e
protagonismi.

5

	MAX PUNTI 5	
II. QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla qualità e tempestività delle prestazioni di lavoro. Svolge con attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli. Attitudine all'ordine nella gestione degli archivi e delle attività d'ufficio. MAX PUNTI 5	5
III. PROBLEM SOLVING	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Max 5 punti	5
IV. ADATTABILITA' E FLESSIBILITA'	Capacità di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, immaginando e producendo idee alternative al fine di cogliere nuove opportunità o di realizzare gli obiettivi dati. Capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza Max 5 punti	5
V. AUTONOMIA	Capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione, di pianificare coerentemente la propria attività, di individuare soluzioni a problemi ricorrenti ed assumere decisioni di complessità variabile. Propensione a intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o	5

	forzato da qualcuno o da particolari situazioni. Max 5 punti	
VI. ETICA PUBBLICA	codice di comportamento e prevenzione della corruzione. max punti 5	5
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE- C		30
TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA D= (A+B+C)		100

Il punteggio finale comporterà:

1. L'erogazione della retribuzione nella misura massima prevista, per un punteggio pari o superiore a 75;
2. L'erogazione del 50% della retribuzione massima prevista, per un punteggio da 30 a 74;
3. Nessuna erogazione per un punteggio inferiore a 30.

Qualora un incaricato di EQ (ex P.O.) sia incaricato di un ulteriore incarico ad interim gli è riconosciuta una quota aggiuntiva a titolo di retribuzione di risultato, calcolata in percentuale al valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione ricoperta ad interim.

77

Tale percentuale è definita dal Dirigente in relazione alla complessità delle attività e al livello di responsabilità che caratterizzano la posizione oggetto di interim (ovvero alla rispettiva fascia di pesatura), secondo la seguente articolazione:

- fascia ALTA = 25 % del valore della retribuzione di posizione;
- fascia MEDIA = 20 % del valore della retribuzione di posizione;
- fascia BASSA= 15 % del valore della retribuzione di posizione.

LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata a:

- Partecipazione ai risultati di performance di Ente validati dal Nucleo di Valutazione
- Partecipazione al raggiungimento di obiettivi specifici e/o individuali
- Competenze tecnico amministrative e comportamenti organizzativi

Il punteggio per gli obiettivi dell'Ente è pari a 25 punti

Il punteggio per gli obiettivi individuali è pari a 25 punti.

Il punteggio per comportamenti organizzativi e competenze è pari a 50 punti Il punteggio totale è pari a 100

La valutazione della componente relativa ai **“comportamenti organizzativi e competenze”** è basata sui seguenti criteri.

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali dimostrate		
I. COOPERAZIONE	I.A COLLABORAZIONE E FLESSIBILITÀ. Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune. Mostra spirito di adattamento a lavorare e collaborare efficacemente in situazioni e con persone diverse.	Descrittori graduati di valutazione 1) Condivide poco la propria esperienza di lavoro mostrando scarsa attenzione nei confronti dei colleghi; dimostra resistenza verso i cambiamenti e non si fa carico di attività al di fuori della prassi e dei compiti consolidati e non esprime alcun contributo in presenza di situazioni nuove; preferisce lavorare in modo individuale e si interfaccia poco con gli altri.

	Garantisce regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro, in termini non solo fisici ma anche cognitivi e relazionali. MAX PUNTI 5	2) Accetta di lavorare con persone diverse e si dedica ad attività anche non abituali e impreviste, purché richiesto occasionalmente durante l'anno. 3) Sa adattare lo stile di approccio al lavoro in funzione del mutare della situazione e/o delle risposte degli interlocutori, collaborando con i colleghi; incoraggia i colleghi allo scambio delle conoscenze professionali favorendo l'incontro anche fra le competenze specialistiche. 4) Dimostra attenzione alle esigenze e agli obiettivi dei colleghi e degli altri uffici offrendo disponibilità e supporto. È sempre disponibile alle esigenze della struttura verso attività non abituali e con persone esterne al suo servizio (altri utenti - fornitori - amministratori, ecc).. 5) È a disposizione della Struttura per il raggiungimento dei risultati; è estremamente disponibile a variare l'orario di lavoro e realizzare nuove attività; è dotato di uno spiccato spirito di squadra; contribuisce al cambiamento introducendo innovazioni procedurali, tecniche e di metodo.
--	--	---

	I.B CAPACITÀ DI PARTECIPARE PRODUTTIVAMENTE E/O DI GESTIRE GRUPPI DI LAVORO VERSO OBIETTIVI COMUNI. Capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi e collaboratori, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.	Descrittori graduati di valutazione 1) Partecipa in modo prevalentemente passivo al lavoro di ufficio e non è in grado di fornire un contributo positivo. Presenta rigidità e nessuna apertura al confronto con colleghi e collaboratori. 2) Partecipa in modo appena adeguato al lavoro di ufficio e di gruppo e raramente fornisce un contributo positivo. Presenta una certa rigidità e limitata apertura al confronto, raramente disponibile ad accogliere e recepire il punto di vista degli altri. 3) È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro ma deve essere sollecitato. E' generalmente disponibile ad accogliere e recepire il punto di vista degli altri. 4) Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro; è sempre positivamente aperto al confronto di idee ed è in grado di stimolare l'attività dei singoli. 5) Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro. Se incaricato della gestione di un gruppo di lavoro è in grado di
--	---	--

		gestirlo, di stimolarlo nella produttività, di ridurre i conflitti e creare un clima aperto, partecipativo e rispettoso dei ruoli assegnati.
II. REALIZZAZIONE	II.A ACCURATEZZA E TEMPESTIVITÀ. Capacità di operare con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato, nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnate. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Dimostra frequentemente disattenzione nei compiti assegnati ed è frequentemente in ritardo. 2) Si attiene al minimo indispensabile nell'esecuzione delle istruzioni ricevute rispettando i tempi di lavoro solo in parte o dietro solleciti. 3) Comprende il rapporto che intercorre tra il proprio lavoro, gli obiettivi organizzativi e il contesto esterno, organizzando il proprio lavoro nel rispetto minimale dei tempi di lavoro. 4) Dimostra buona attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'ufficio, monitora il proprio lavoro e interviene per eliminare eventuali rallentamenti. 5) Monitora efficacemente i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere, garantendo l'accuratezza del proprio lavoro e livelli di qualità elevati. Opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e degli output prodotti.
	II.B MOTIVAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI NUOVI IMPEGNI – RESPONSABILITÀ Disponibilità ad assumersi le responsabilità dei compiti affidati. E' capace di gestire e controllare i procedimenti di cui è responsabile.	Descrittori graduati di valutazione 1) Mostra difficoltà ad accettare i compiti di propria stretta competenza e normalmente tende a scaricare ad altri anche le proprie responsabilità. 2) Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, a volte con difficoltà, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità. 3) Accetta responsabilmente incarichi al di fuori delle proprie competenze quando richiesto. 4) È disponibile ad assumersi nuovi incarichi, anche su iniziativa, e gli esplica in modo affidabile e responsabile. 5) Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che

		considera un'opportunità di arricchimento professionale.
III. COMPETENZE	III.A NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER L'AREA. Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascun servizio offerto dal Comune. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione:) Ha una conoscenza limitata delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, che conosce nella misura minima necessaria stabilita dal responsabile.) Ha una discreta conoscenza delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, nel rapporto con il pubblico

		per l'erogazione dei servizi, nelle relazioni interne e esterne, Necessita di indirizzo del proprio responsabile per l'aggiornamento alle più significative innovazioni normative e regolamentari che interessano il proprio lavoro. 3) Agisce nel rispetto delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, nel rapporto con il pubblico per l'erogazione dei servizi, nelle relazioni interne e esterne, nel trattamento delle informazioni e nella redazione quotidiana di documenti e provvedimenti, nella gestione di fasi intermedie di procedimenti. Recepisce prontamente le innovazioni normative proposte. 4) E' in grado di adeguare, in autonomia, le procedure, i documenti, i regolamenti e l'organizzazione del servizio alle innovazioni normative e regolamentari riguardanti il servizio di appartenenza previo confronto con il responsabile. 5) Studia e applica correttamente e in autonomia il quadro normativo e giurisprudenziale riguardante la gestione del proprio servizio, mantiene aggiornate le proprie conoscenze tecniche professionali e le applica correttamente.
	III.B FORMAZIONE E TENSIONE AL CORRETTO UTILIZZO DI STRUMENTI DI LAVORO E TECNOLOGIE INFORMATICHE Capacità di prendersi cura ed utilizzare efficacemente gli strumenti di lavoro e/o le tecnologie informatiche nel rispetto dei dispositivi in uso, della regolamentazione dell'ente, degli adempimenti richiesti. Rispetto norme di sicurezza.	Descrittori graduati di valutazione: 1) Mostra poca cura al corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e/o delle tecnologie informatiche e disattenzione alle norme di sicurezza. 2) Mostra una limitata disponibilità al rispetto delle norme di sicurezza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e/o strumenti tecnologici utilizzati e a tenerli aggiornati ed in buono stato per un corretto uso. 3) Comprende l'importanza dell'uso dei DPI e dispositivi di sicurezza anche informatici e si applica per un corretto uso della strumentazione assegnata, ma non ne garantisce l'aggiornamento e corretta manutenzione. 4) Sa garantire il corretto utilizzo della strumentazione utilizzata in modo autonomo ed

		efficace, nel rispetto delle norme di sicurezza e di aggiornamento tecnico - manutentivo. 5) Comprende e promuove all'interno del settore, l'importanza del corretto utilizzo della strumentazione di lavoro e delle tecnologie informatiche, nel rispetto delle norme di sicurezza, svolgendo normalmente anche funzione di supporto ai colleghi alla formazione e aggiornamento continuo.
--	--	---

IV. ORIENTAMENTO AL RISPETTO DELLE RISORSE ASSEGNATE	IV. IMPEGNO	Descrittori graduati di valutazione:
	NELL'ELIMINARE GLI SPRECHI Senso della misura e accortezza nell'utilizzo di risorse. Impegno nell'eliminare le attività "inutili" che non si concretizzano in risultati e in qualità per l'utenza. Max punti 5	Mostra scarsa attenzione nel lavoro quotidiano a ridurre al minimo gli sprechi dei materiali utilizzati nel ciclo produttivo (amministrativo, tecnico, operativo) e l'uso improprio dei servizi (telefono, luce, auto, computer, ecc). Si impegna al rispetto delle le regole economicità nell'uso delle risorse assegnate. Ma richiede sempre l'intervento del superiore. Si impegna con buoni risultati nel corretto uso delle risorse assegnate e nell'eliminare le attività "inutili" che non si concretizzano in risultati e in qualità per l'utenza. 4) Si impegna con ottimi risultati nel corretto uso delle risorse assegnate, in modo autonomo ed efficace rispetto alla riduzione degli sprechi. Ha uno spiccato senso del rispetto nel corretto uso delle risorse assegnate. Si attiva per promuovere interventi correttivi che coinvolgano colleghi e collaboratori del proprio servizio ad un efficace attività di lotta agli sprechi in collaborazione con i superiori.

V. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	V. CUSTOMER SATISFACTION Capacità di cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi in un'ottica di customer satisfaction. Max punti 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) L'accuratezza del servizio non è il suo punto di forza: pone scarso impegno nel recepire e comprendere i bisogni dell'utente. Lavora in modo sciatto e approssimativo e, comunque, difetta di accuratezza. 2) Ha una concezione formalistica del servizio: nella risoluzione dei problemi legati alla qualità del servizio si attiene burocraticamente alla procedura, è poco tempestivo e, se può, tende a rinviare la risposta per non assumersi responsabilità. 3) Rispetta gli standards di servizio. Pone buona attenzione ai bisogni dell'utente, specie se ne avverte lo stato di disagio e di difficoltà. E' pronto ad assumersi in prima persona la responsabilità delle risposte che fornisce. 4) Soddisfa i bisogni latenti: cerca di comprendere i problemi e le esigenze degli utenti interni ed esterni, con l'intento di risolverli, offrendo servizi appropriati alle risposte dell'utente. Pone sempre al primo posto la soddisfazione delle esigenze degli utenti- clienti. Garantisce il rispetto pieno delle
----------------------------	--	---

		tempistiche e qualità di risultato, temperando i bisogni delle persone con i vincoli dell'organizzazione e del suo lavoro e degli altri.
VI. ETICA PUBBLICA	VI.A) CODICE DI COMPORTAMENTO. Ha la capacità di assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento. MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Dimostra poca conoscenza del codice di comportamento e non si conforma ad esso. 2) Non ha una conoscenza approfondita del codice di comportamento e lo considera uno strumento poco rilevante, pur conformandosi ad esso quando sollecitato. 3) Conosce in modo approssimativo il codice di comportamento e partecipa alle iniziative di formazione obbligatoria. 4) Conosce sommariamente i contenuti del codice di comportamento e assicura buon andamento e imparzialità. 5) Adotta comportamenti virtuosi nell'assicurare buona andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.
	VI.B) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Capacità di agire nel rispetto della legalità, integrità e onore, conformandosi alle prescrizioni del PTPC MAX PUNTI 5	Descrittori graduati di valutazione: 1) Non conosce la disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. 2) Ha una conoscenza approssimativa della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e sugli obblighi per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione. 3) Partecipa alle iniziative di formazione generale e/o specialistica, ma è incerto sugli obblighi per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione. 4) Osserva le prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e partecipa alle iniziative di formazione generale e/o specialistica 5) Ha una conoscenza completa degli adempimenti del PTPC e contribuisce alle attività di analisi dei rischi superiori del contesto e dei rischi eventuali della propria attività.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI (FUNZIONARI, ISTRUTTORI, OPERATORI ESPERTI, OPERATORI)

A – RISULTATI DI ENTE

88

La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente				25
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE				25
PERFORMANCE DI ENTE - A				(A)
B- RISULTATI INDIVIDUALI				
OBIETTIVI	INDICATORE	VALORE RAGGIUNTO	PESO	PUNTEGGIO PONDERALE
....			...	
....				...
			=100	SOMMA MAX 100= S
Calcolo incidenza B- risultati				S*25% (B)
TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI				25
C- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA E COMPETENZE PROFESSIONALI				
I. COOPERAZIONE	I.A COLLABORAZIONE E FLESSIBILITÀ MAX PUNTI 5		5	
	II.B MOTIVAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI NUOVI IMPEGNI – RESPONSABILITÀ		5	
II. REALIZZAZIONE	II.A ACCURATEZZA E TEMPESTIVITÀ MAX 5 PUNTI		5	

	II.B MOTIVAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI NUOVI IMPEGNI – RESPONSABILITÀ. MAX 5 PUNTI	5
III. COMPETENZE	III.A NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER L'AREA. MAX 5 PUNTI	5
	III.B TENSIONE ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E TECNOLOGIE INFORMATICI NEI PROCESSI DELLA P.A. MAX 5 PUNTI	5
IV. ORIENTAMENTO AL RISPETTO DELLE RISORSE ASSEGNATE	IV. IMPEGNO NELL'ELIMINARE GLI SPRECHI MAX PUNTI 5	5
V. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	V. CUSTOMER SATISFACTION MAX PUNTI 5	5
VI. ETICA PUBBLICA	VI.A) CODICE DI COMPORTAMENTO.	5

		MAX PUNTI 5	
		VI.B) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. MAX PUNTI 5	5
TOTALE PUNTEGGIO	COMPORTAMENTI	ORGANIZZATIVI E COMPETENZE– C	50
TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA D= (A+B+C)			100

Il punteggio finale comporterà:

1. L'erogazione dell'incentivo economico nella misura massima prevista, per un punteggio pari o superiore a 90 – PERFORMANCE OTTIMA;
2. L'erogazione del 80% dell'incentivo economico nella misura massima prevista, per un punteggio da 80 a 89- PERFORMANCE BUONA;
3. L'erogazione del 60% dell'incentivo economico nella misura massima prevista, per un punteggio da 70 a 79- PERFORMANCE MIGLIORABILE;
4. L'erogazione del 50% dell'incentivo economico nella misura massima prevista, per un punteggio da 60 a 69-. PERFORMANCE SUFFICIENTE;
5. L'erogazione del 30% dell'incentivo economico nella misura massima prevista, per un punteggio da 50 a 59 – PERFORMANCE MEDIOCRE;
6. Nessuna erogazione di incentivo economico per un punteggio da 0 a 49 – PERFORMANCE INSUFFICIENTE INADEGUATA.

91

Per il personale che consegue la valutazione più elevata, tale premio è maggiorato di una quota non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. La quantificazione di detta maggiorazione è definita in sede di contrattazione collettiva integrativa, unitamente alla quota di personale cui attribuirla.

In continuità con il sistema precedente, vengono individuate le **fasce di merito** come segue:

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali ed organizzative di ente in favore del personale dipendente sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso al 1° gennaio ed alle rispettive aree di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

- Area degli Operatori ex "A": 1,00
- Area degli Operatori Esperti ex B: 1,06
- Area degli Istruttori ex "C": 1,19
- Area dei Funzionari ed EQ ex "D": 1,29

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria ex livello iniziale A dell'area degli operatori, calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre aree di inquadramento superiori per il suddetto valore-base. I valori tabellari sono desunti dal CCNL 2019/2021 e subiranno aggiornamenti in caso di successive modifiche.

VALUTAZIONE NEGATIVA

Le Linee guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica evidenziano che, al di là dei casi di fisiologica presenza di valutazioni non pienamente positive, debba essere espressamente disciplinata nel SMVP una fattispecie di prestazione completamente non rispondente alle aspettative (c.d. valutazione negativa).

Quanto sopra impone, quindi, di definire all'interno del SMVP una soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione si intenda come "negativa". In conformità a tale obbligo, si ritiene di individuare come valutazione negativa una valutazione il cui punteggio sia inferiore a 50 punti.

In ogni caso, resta fermo che non rientra tra i contenuti del SMVP la disciplina degli effetti connessi alla predetta valutazione negativa.

92

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

In caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione può essere attivata, su iniziativa del valutato, la fase conciliativa come di seguito esplicitata. Il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda, può presentare per iscritto le proprie osservazioni al valutatore aprendo una fase della procedura caratterizzata dal contraddittorio tra le parti del giudizio di valutazione (valutato e valutatore). Il valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, previa istruttoria, può, sempre per iscritto, confermare il giudizio, con eventuale integrazione dei chiarimenti richiesti, o modificare la precedente valutazione rinnovando la connessa scheda che, in entrambe i casi, sarà oggetto di tempestiva notifica all'interessato. Il valutato può accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal valutatore sottoscrivendo la relativa scheda, chiudendo così il processo valutativo, oppure non concordare sulle azioni adottate dal valutatore in sede di riesame e ricorrere agli ordinari rimedi giurisdizionali.

Laddove la conciliazione abbia esito positivo e la valutazione venga revisionata, anche parzialmente, la nuova scheda finale sostituisce la precedente.

CASI PARTICOLARI

Riorganizzazione

In caso di provvedimenti di riorganizzazione interna con conseguente modificazione delle attività svolte e degli obiettivi precedenti, entro 20 giorni dalla decorrenza dei provvedimenti vanno assegnati nuovi obiettivi a coloro che sono coinvolti nei mutamenti organizzativi.

Individuazione del soggetto competente per la valutazione

Qualora nel corso dell'anno il valutato cessi dall'incarico ovvero in caso di diversa assegnazione di settore, il valutatore valuta la performance sino alla data di permanenza. La valutazione finale è effettuata dal valutatore di riferimento al 31 dicembre acquisendo le valutazioni relative ai precedenti incarichi e operando una opportuna sintesi sui dati desumibili dai sistemi informativi.

Trasferimento o nuova assegnazione di personale

Qualora nel corso dell'anno si verificano casi di mobilità interna ovvero passaggi di categoria o di profilo professionale, la valutazione avverrà secondo il criterio di prevalenza ossia avverrà con riferimento al ruolo ricoperto o all'unità di cui il valutato ha fatto parte per il maggior numero di mesi (periodi maggiori a 16 giorni) nel corso dell'anno. Se tale criterio non fosse applicabile, si procederà compilando, in alternativa, due distinte schede o una sola congiuntamente tra i Dirigenti interessati.

Cessazioni in corso di esercizio

Nel caso in cui il periodo di presenza effettiva in servizio del valutato sia inferiore a dodici mesi a causa di trasferimenti, collocamento a riposo, dimissioni e qualsiasi altro evento che abbia determinato la sospensione o risoluzione del rapporto di lavoro, l'importo dell'incentivo economico va riproporzionato in base ai giorni/mesi di servizio.

Assenze

Nel caso in cui il periodo di presenza effettiva in servizio del valutato sia inferiore a tre mesi nell'arco dell'anno di riferimento, tale quindi da non consentire al valutatore di esprimere un giudizio compiuto sui risultati e sul comportamento, il dipendente non sarà oggetto di valutazione e non conseguirà alcun trattamento incentivante, a eccezione dei casi tutelati dalla normativa tempo per tempo vigente.

Gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali e non sono considerate le assenze dovute a infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, terapie salvavita, maternità e paternità.

Dipendenti destinatari di provvedimenti disciplinari

Per i dipendenti ai quali nel corso dell'anno di riferimento siano state irrogate sanzioni disciplinari, fermo restando quanto già previsto dal codice di comportamento dei dipendenti, si procede ad un'ulteriore riduzione percentuale del punteggio totale riportato nella scheda finale di valutazione, secondo lo schema seguente.

Tipo Sanzione	n. 1 (Sanzione/anno)	n.2 (Sanzioni/anno)	Oltre 2 (Sanzioni/anno)
Rimprovero scritto	-3%)	-5%	-10%
Multa	-5%	-10%	-20%
Sospensione	-25%	-40%	-100% (assenza di premio)

Nel caso in cui siano state comminate, nell'anno di riferimento, sanzioni disciplinari di diverso grado, le relative decurtazioni si cumulano. Il licenziamento comporta l'esclusione dalla valutazione e, di conseguenza, la mancata corresponsione del premio di risultato.

TRASPARENZA

Tutta l'organizzazione del Comune di Cassino ha il compito di assicurare trasparenza e regole chiare e condivise nella gestione dei processi decisionali interni ed esterni, oltre al compito di valorizzare la cultura dell'etica del servizio pubblico, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

Il D. Lgs. 150 del 2009 definisce, come noto, la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto delle amministrazioni pubbliche, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza va dunque garantita per ogni fase del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi di trasparenza sono declinati nella sezione del presente PIAO dedicata al PTPC, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Piano diventa così la descrizione di un processo che tende a coltivare una relazione matura tra amministratori ed amministratori, garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

Come previsto all'art. 8 della L. 190/2012 si intende qui ulteriormente rimarcare come il Ciclo di gestione della Performance sia in relazione con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in quanto le disposizioni previste da quest'ultimo trovano corrispondenza negli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Amministrazione. In particolare gli obiettivi del Performance sono definiti dagli organi di indirizzo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano dirigenti o responsabili EQ.: il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione della Dirigenza e, di conseguenza, per la distribuzione degli incentivi.

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. 25 del 17.10.2023, per il triennio 2023/2026, nel Comune di Cassino, il Nucleo di Valutazione è composto così come segue:

- dott. De Maria Pietro - Presidente
- dott. Cappotto Emiliano - Componente
- dott.ssa Molle Melissa - Componente

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2026/2028

96

INTRODUZIONE

Gli obiettivi di Digitalizzazione a cui punta il Comune di Cassino, come già indicato nel PIAO 2025-2027 e nei precedenti, hanno il chiaro intento di favorire una migliore fruizione dei servizi ed una più efficiente inclusione dei cittadini (soprattutto ultra 65enni e con disabilità) e delle imprese 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.

L'attuale piano punta dunque, a proseguire la rotta tracciata nei precedenti PIAO.

Tutto questo avverrà attraverso un ulteriore potenziamento dell'offerta digitale, con l'obiettivo che i servizi comunali siano sempre più accessibili ed innovativi: ciò consentirà di semplificare e migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Cassino. A questo proposito, allo scopo di migliorare e strutturare, in maniera durevole, tale rapporto, la Giunta Comunale, con delibera n. 225 del 30.5.2022, ancora in vigore, 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 già evidenziate nei PIAO precedenti, in particolare:

- 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.

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.

Gli obiettivi prefissati dal legislatore a livello nazionale, perseguiti dal Comune di Cassino compatibilmente con le risorse reperite tramite finanziamenti, sono rinvenibili al link <https://innovazione.gov.it/italia-digitale-2026/il-piano/digitalizzazione-della-pa/> e sul portale dedicato <https://padigitale2026.gov.it/>

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, come già indicato nel PIAO 2025-2027, 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.

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.

SERVIZI DIGITALI GIÀ ATTIVI

Nonostante lo stato di dissesto finanziario conclusosi nel 2024, continuo, in questi ultimi tre anni, è stato il processo di ammodernamento dei servizi digitalizzati con valenza interna ed esterna e numerosi i nuovi servizi attivati nel corso dell'anno 2025

Qui di seguito, i principali servizi attivati nel triennio scorso:

- Implementazione dei servizi offerti tramite l'applicativo gestionale comunale HyperSic;
- Attivazione nuovi servizi digitali ufficio Risorse Umane (digitalizzazione iter permessi, banca ore, sistema di attribuzione buoni pasto, timbratura da remoto per smart working);
- Attivazione servizio di Intelligenza Artificiale lato-utente, sulla piattaforma ConsigliCloud;
- Digitalizzazione sala Giunta per sedute e collegamenti da remoto e riunioni virtuali;
- Subentro del Comune di Cassino in ANSC;
- 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;
- Attivazione dell'app ufficiale del Comune di Cassino, LaTuaCittà;
- 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;
- Piattaforma Whistleblowing;
- Albo fornitori online;
- Nuovo Portale Cartografico;
- Attivazione di 3 centri di facilitazione digitale di cui uno presso la casa comunale;

GLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI CASSINO

Il Comune di Cassino ha già avviato, negli ultimi anni, nonostante l'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 ed accessibili. Questo percorso ha avuto un'obbligata accelerazione durante la gestione dell'emergenza sanitaria del Covid, essendo stato necessario assicurare servizi al cittadino evitando, ove possibile, la presenza dello stesso negli uffici.

Tali obiettivi potranno essere sviluppati ulteriormente, grazie alle novità che potranno essere introdotte con investimenti su digitalizzazione, cloud ed implementazione degli applicativi ApplO e PagoPa, finanziati tramite i fondi PNRR che l'Amministrazione Comunale ha ottenuto nel corso del triennio precedente. Risorse che si trasformeranno in progetti e nuovi servizi, nel corso del 2026 e negli anni a venire.

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. **INTEROPERABILITA'**

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 la continua attività di integrazione ai sistemi pre-esistenti, di sistemi **Cloud**, perché consentiranno di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, un innalzamento dei livelli di sicurezza e della protezione del dato ed una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi.

Inoltre, renderanno più facile ed economico l'aggiornamento dei software.

L'Ente prevede quindi di proseguire il percorso già avviato di abilitazione al Cloud, anche grazie ai fondi messi a disposizione a livello nazionale, per i quali il Comune di Cassino ha già ottenuto il via libera al finanziamento, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'Ambito delle risorse stanziato 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 altri servizi integrabili a quelli esistenti, come avviene, a titolo esemplificativo, per l'App IO ed arricchire l'offerta dei servizi già presenti sulla piattaforma di pagamenti digitalizzati PAGOPA.

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 VOIP e maggiore versatilità per venire incontro alle esigenze del personale comunale e di conseguenza per offrire maggiori e migliori servizi. Oltre che un abbassamento sensibile dei costi a carico della cittadinanza.

• **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 proseguire il cammino verso la 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.

LE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO

Nonostante la chiusura, avvenuta nel 2024, del dissesto finanziario dichiarato dall'Ente nel 2018, la principale fonte di finanziamento per le progettualità che prevedono la digitalizzazione dei servizi, restano quelle provenienti da finanziamenti pubblici messi a disposizione degli enti locali, a livello nazionale e regionale.

Obiettivo principale dell'Amministrazione, è continuare a 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.

Fermo restando, ove necessario ed opportuno, la possibilità di attingere a risorse proprie di bilancio.

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3

PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI

AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

2026-2028

PREMESSA

Il presente piano è adottato ai sensi dell'art. 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007 n. 244 e s.m.i.: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali."

L'articolo 2 comma 595 della Legge 244/2007 dispone inoltre che "nei pianisono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Con il suddetto Piano si vogliono definire, per ciascun intervento di spesa, gli obiettivi di razionalizzazione della programmazione 2026/2028, unitamente alle misure di azione e ai risultati da raggiungere.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Cassino ha un territorio così distribuito:

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	

Il numero di abitanti al 31.12.2025 è di 35.522.

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione di G.C. N. 51 DEL 04.02.2025 per un totale di n. 249 posti oltre n. 1 del segretario generale.

Il personale al 1° gennaio 2026 del Comune di Cassino è pari a:

-

118 a tempo indeterminato

- 1 dirigenti di cui 1 ex art. 110 comma 1 del t.u.e.l
- 1 Segretario Generale
- 12 rapporti a tempo determinato.

Il Piano assunzionale 2026, ha previsto per l'anno in corso n.2 Funzionari Tecnici - a tempo parziale (a 24 ore) per Area Tecnica/ Area Gestione del Territorio, da coprire tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e di n. 1 Istruttore informatico –a tempo pieno, da reclutare tramite indizione di procedura concorsuale;

- l'assegnazione temporanea di n. 1 funzionario ex art. 42 bis d.lgs 151/2001;
- trattenimento in servizio di n. 3 unità con profilo operatore base;

Nel campo della digitalizzazione sono in corso di attuazione i progetti finanziati dal PNRR per la trasformazione

	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Consuntivo 2024	impegni 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Assistenza PDL postazioni	26.840,00	25.016,10	25.016,10	49.289,22	37.870,00	37.870,00	37.870,00
Licenze windows/office	4.831,20	4.148,00	3.974,78	4.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Canoni di noleggio e materiali consumo stampanti	19.635,28	17.642,52	16.094,69	14.060,32	14.176,89	14.176,89	14.176,89
Acquisto di hardware	28.207,31	19.954,99	28.723,50	31.466,35	20.000,00	50.000,00	50.000,00
TOTALE SPESE	79.513,79	66.761,61	73.809,07	98.815,89	75.046,89	105.046,89	105.046,89

digitale. Gli investimenti finanziati sono in corso di realizzazione e sono tesi al rinnovamento tecnologico di hardware e software e servizi cloud.

Sul piano dei servizi esternalizzati, la fotografia ad oggi è la seguente:

Asilo Nido Via Botticelli	Esternalizzato	EDU.FO.P. COOP. SOCIALE A R.L.
Asilo Nido Via Alfieri	Esternalizzato	EDU.FO.P. COOP. SOCIALE A R.L.
Mensa Scolastica	Esternalizzato	Mediterranea Soc. Coop.
Gestione parcheggi – strisce blu	Esternalizzato	Publiparking s.r.l.
Raccolta rifiuti	Esternalizzato	De Vizia s.r.l.
Randagismo canino	Esternalizzato	Vari
Trasporto Pubblico Locale	Esternalizzato	Autoservizi L. Magni srl, Auto-linee Mastrantoni
Accertamento e riscossione coattiva tributi	Esternalizzato	I.C.A. srl
Trasporto scolastico	Esternalizzato	Autoservizi L. Magni srl
Gestione impianti pubblicitari	Esternalizzato	Avip SRL
Centro diurno	Esternalizzato	Arca Cooperativa srl
Servizi cimiteriali	Esternalizzato	SI.VI. s.r.l.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

Il comune di Cassino ha una dotazione informatica costituita da 148 postazioni di PDL, giusto ultimo censimento nel mese di dicembre 2025.

La dotazione non è adeguata al numero delle postazioni di lavoro attive visti i concorsi in atto che si realizzeranno nell'anno 2026. Nella programmazione della spesa si è tenuto conto di questo aspetto, unitamente alle possibili economie derivanti dall'applicazione delle misure di razionalizzazione di seguito individuate.

Annualmente viene programmata la spesa per gli aggiornamenti delle licenze office per garantire il funzionamento dei sistemi operativi.

Ogni PDL risulta corredata per la gran parte da:

Personal computer

Stampanti in bianco e nero – di rete

Calcolatrici

I costi generali delle attrezzature che corredano le postazioni di lavoro sono riconducibili alle seguenti spese:

- acquisto di hardware e software
- manutenzione e assistenza informatica PDL
- noleggio dei macchinari per i fotoriproduttori e stampanti

La gestione degli acquisti è accentrata in capo all'Area Tecnica al fine di favorire, con la gestione del PEG, una allocazione ottimale delle risorse, mediante il ricorso alla sostituzione dell'hardware in base alle necessità che emergono durante le attività di controllo, anche come Datore di Lavoro.

Attraverso il tracciamento della spesa in bilancio, identificata con il codice piano dei conti, è possibile definire gli obiettivi del piano di razionalizzazione.

La spesa programmata per il triennio 2026/2028 è sostanzialmente confermata rispetto all'esercizio in corso e all'ultimo esercizio chiuso:

	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Consuntivo 2024	impegni 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Assistenza PDL postazioni	26.840,00	25.016,10	25.016,10	49.289,22	37.870,00	37.870,00	37.870,00
Licenze windows/office	4.831,20	4.148,00	3.974,78	4.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Canoni di noleggio e materiali consumo stampanti	19.635,28	17.642,52	16.094,69	14.060,32	14.176,89	14.176,89	14.176,89
Acquisto di hardware	28.207,31	19.954,99	28.723,50	31.466,35	20.000,00	50.000,00	50.000,00
TOTALE SPESE	79.513,79	66.761,61	73.809,07	98.815,89	75.046,89	105.046,89	105.046,89

Per la prima voce, "Assistenza PDL postazioni", l'Ente da alcuni anni ricorre ad un contratto esterno con ditta specializzata al fine di evitare il frazionamento dello stesso tipo di affidamento in capo ai singoli uffici, consentendo così alla struttura di sfruttare l'unicità dell'affidamento con il vantaggio di avere un unico interlocutore, un unico responsabile, economia di scala sui costi standard e fissi, un abbattimento dei tempi di intervento e quindi un risparmio generale che garantisce anche minori costi amministrativi e fiscali per l'Ente.

Il servizio di assistenza PDL è finalizzato a dare maggiore sicurezza al lavoro ed alla strumentazione in uso ai dipendenti in qualsiasi momento, oltre che permettere, per la parte relativa all'informatica, il rispetto delle norme di legge in materia di aggiornamento software, licenze d'uso, antivirus etc.. Tale spesa prevede un incremento negli anni in funzione del PDL attivi e in funzione dei nuovi servizi attivati con il PNRR.

Per i canoni di noleggio e materiali di consumo stampanti, l'intera struttura comunale ricorre a contratti di terzi per l'uso di stampanti con la formula a noleggio con le caratteristiche minimali previste dal presente piano (scanner, fotocopia, stampante). Tale spesa può esser ridotta in conseguenza della revisione prezzi nonché per la riduzione di numero stampanti per settore. La scelta di centralizzare gli acquisti e di ricorrere a Convezioni CONSIP o Me.pa con la standardizzazione delle stampanti, ha determinato negli ultimi anni un notevole risparmio nella spesa per canoni di noleggio e materiali di consumo. La previsione di spesa è in diminuzione in funzione della rinegoziazione dei contratti scaduti a prezzi migliorativi. Per la spesa acquisto hardware, invece, non è prevedibile una forma di risparmio, tenuto conto che gli obiettivi di crescita degli investimenti aumentano per il miglioramento dell'efficienza della macchina comunale.

Da alcuni anni sono cresciuti gli investimenti dell'Ente nell'informatica, dovuto all'aumento della digitalizzazione, al miglioramento del sistema di connettività e all'incremento di PC per postazioni di lavoro agile ed in smart. Nel triennio si prevede un discreto investimento per l'efficientamento dei PC obsoleti da più di cinque anni e per il rinnovamento delle licenze.

Nell'annualità 2026 è previsto un risparmio di spesa rispetto all'anno precedente che aumenterà nelle annualità successive alla luce dell'implementazione del numero delle PDL. Nel corso dell'aggiornamento del piano per gli anni successivi, sarà possibile riferire in maniera più approfondita sulle misure adottate che possono incidere sul risparmio e sul mantenimento delle economie di spesa a livello di equilibrio strutturale.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere anche da un inventario sulla consistenza dei beni mobili, al fine di valutarne le condizioni di utilizzo e di smobilizzo, nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa. L'aggiornamento degli inventari è stato effettuato al 31.12.2025.

Tenuto conto dell'efficienza delle misure stabilite nei piani precedenti, si confermano le azioni 2025/2027 con le precisazioni sotto riportate.

Per il triennio in corso dovrà essere perseguita l'azione di:

- ♦ utilizzo fotocopiatrice multifunzione (*stampante non a colori, scanner*) in rete;
- ♦ utilizzo della pec e del sistema di gestione del protocollo informatico centralizzato.
- ♦ preferenza dei prodotti in bianco e nero rispetto a quelli a colori.
- ♦ sistemi di stampa multifunzione fronte/retro o dimensioni multiple.
- ♦ utilizzo delle caselle di posta interna per la trasmissione di note interne ai settori.
- ♦ Aumento dei contratti di fornitura PEC e PEL attraverso la rinegoziazione dei contratti di fonia.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.*);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante di rete/scanner presente nell'ufficio o nell'area di piano;

Di regola, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del dirigente dell'ufficio, secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ☐ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- ☐ la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al responsabile dell'ufficio;
- ☐ i personal computer di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- ☐ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

2) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ☐ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- ☐ gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero e fronte retro.
- ☐ dovranno essere preferite le stampanti di rete rispetto a quelle locali.

3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- ☐ le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente.
- ☐ prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete e scanner;
- ☐ dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

4) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Data la complessità della struttura non è possibile prevedere la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura, anche perché la strumentazione è utilizzata per la gran parte con la formula a noleggio.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita o durata del contratto.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si può prevedere, anche in ragione dell'ultimo esercizio chiuso, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali con un risparmio di spesa complessivo nel triennio così determinato:

Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
%	Importo	%	Importo	%	Importo
- 24,05	23.769,00	26,21	30.000,00	26,21	30.000,00

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è dotato di un sistema di telefonia fissa per le scuole e gli immobili comunali.

Alla fine del 2025 sono state attivate con unico gestore Wind Tre, i servizi precedentemente contrattualizzate con i gestori TIM e Fastweb - convenzioni CONSIP - diverse utenze per le direzioni didattiche e diverse linee per gli immobili ad uso istituzionale.

Passando così a un **servizio integrato di connettività e fonia** nell'ottica di modernizzazione delle infrastrutture tecnologiche e di razionalizzazione della spesa pubblica.

L'affidamento a Wind Tre è stato fatto al di fuori della convenzione CONSIP ed a prezzi più contenuti con procedura di acquisto a mezzo MEPA per 48 mesi.

Situazione precedente

Gli uffici comunali e le sedi scolastiche erano serviti da linee di **telefonia fissa tradizionale (PSTN/ISDN)** fornite da Telecom Italia e Fasweb, con contratti separati rispetto ai servizi di connettività dati.

Tale configurazione comportava:

- costi di gestione elevati;
- limitata integrazione tra fonia e servizi digitali;
- infrastrutture non pienamente adeguate alle esigenze di didattica digitale, servizi amministrativi online e comunicazioni istituzionali.

Esigenze dell'Ente

L'Ente ha rilevato la necessità di:

- garantire **connettività Internet stabile e performante** per uffici e scuole;
- supportare servizi digitali per la **didattica**, la **segreteria scolastica** e gli **uffici amministrativi**;
- integrare i servizi di **fonia e dati** su un'unica piattaforma;
- ridurre e razionalizzare i **costi complessivi di esercizio**;
- migliorare l'affidabilità e la continuità del servizio.

Nuovo servizio integrato Wind Tre

A seguito di valutazione tecnica ed economica, è stato adottato il servizio integrato di connettività Wind Tre, che comprende:

- collegamento Internet a banda larga (fibra/FTTC/FWA, in base alla copertura territoriale);
- servizio di **fonia VoIP**;
- fornitura e configurazione degli apparati di rete;
- assistenza tecnica e gestione unificata del servizio.

Il servizio risulta idoneo a supportare sia le attività amministrative comunali sia le esigenze delle sedi scolastiche, inclusi registro elettronico, piattaforme didattiche digitali e servizi online.

Modalità di attuazione

La transizione è stata pianificata in modo da garantire la continuità operativa degli uffici e delle scuole, prevedendo:

1. attivazione preventiva delle nuove linee Wind Tre;
2. configurazione dei servizi di fonia e dati;
3. portabilità dei numeri telefonici esistenti;
4. dismissione graduale delle linee Telecom.

Benefici ottenuti

Il nuovo assetto ha consentito di conseguire i seguenti risultati:

- **riduzione dei costi di telefonia e connettività**;

- maggiore **efficienza e affidabilità** dei servizi;
- semplificazione della gestione tecnica e contrattuale;
- infrastruttura più moderna e adeguata alle esigenze di **digitalizzazione della Pubblica Amministrazione** e della scuola.

Nel dettaglio che segue si evidenzia il trend della spesa media sostenuti per gli esercizi di riferimento del piano rispetto all'ultimo esercizio chiuso.

I costi annui a carico del bilancio comunale prevedibili nel triennio 2026/2028 per il servizio di telefonia fissa sono confermati rispetto all'esercizio in corso. Non si prevedono nuove linee.

LINEA	Consuntivo 2021	consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Consuntivo 2024	Consuntivo 2025	Totale Previsione 2026	Totale Previsione 2027	Totale Previsione 2028
IMMOBILI COMUNALI - SCUOLE	26.981,92	12.797,69	4.471,43	8.053,53	9.217,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
PEC E PEL	2.773,83	2.773,83	2.773,83	8.263,13	6.140,03	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SERVIZI DI CONNETTIVITA'	12.768,02	13.825,08	13.642,08	13.642,08	30.736,71	36.878,00	36.878,00	36.878,00
TOTALE SPESE	42.523,77	29.396,60	20.887,34	29.958,74	46.093,74	61.878,00	61.878,00	61.878,00

TOTALE SPESE	42.523,77	29.396,60	20.887,34	25.642,08	25.642,08	25.642,08	25.642,08
---------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Conclusioni

Il passaggio dal servizio di telefonia fissa Telecom e Fastweb al servizio integrato di connettività Wind Tre rappresenta un intervento coerente con gli obiettivi di innovazione tecnologica, efficienza amministrativa e ottimizzazione della spesa pubblica.

La soluzione adottata garantisce un miglior supporto alle attività degli uffici comunali e delle sedi scolastiche, favorendo l'erogazione di servizi più efficaci a cittadini, studenti e personale.

In generale l'attività espletata negli anni sul sistema di telefonia è stata determinata da diverse misure:

☐ la cessazione e/o l'adeguamento di alcuni servizi e/o manutenzioni non utilizzati:

☐ accessori;

☐ cessazione linee silenti;

☐ cessazione collegamenti Dati non necessari;

☐ trasformazione di linee da ISDN a RTG;

☐ disabilitazione utenze al traffico verso servizi speciali a pagamento.

☐ riduzione dei costi;

☐ il controllo e il monitoraggio costante.

La riduzione della spesa di telefonia fissa rientra tra gli obiettivi di questa amministrazione già da alcuni anni. Anche nel triennio 2026/2028 possono essere raggiunti margini di riduzione di spesa a fronte di adeguati investimenti.

Nel 2026 saranno attivati nuovi contratti per la fornitura di Poste elettroniche ordinarie, sia con spazio di archiviazione maggiore e sia di quantità maggiore per soddisfare le esigenze di dotazione per il nuovo personale dipendente, e poste certificate, migliorando così il sistema di interscambio con un nuovo sistema operativo per gestire al massimo i collegamenti in rete.

Telefonia mobile

Il sistema di telefonia mobile è stato oggetto di particolari verifiche condotte negli anni passati.

Nell'anno 2025 è stata attivata la nuova convenzione procedura di acquisto nr. 118245 su MEPA con Wind tre con pacchetto ricaricabile per 28 utenze, Il nuovo contratto è stato sottoscritto per scadenza naturale per 4 anni.

Gli apparecchi vengono assegnati dall'Area Tecnica ai servizi in reperibilità e di polizia municipale.

Da alcuni anni è stato censito il costo annuo per il servizio di telefonia mobile e la spesa è costante. Dal 2025 sono aumentate le SIM in dotazione.

CONTRATTO	consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Consuntivo 2024	Consuntivo 2025	Totale Previsione 2026	Totale Previsione 2027	Totale Previsione 2028
888012307963	1.228,86	1.100,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
TOTALE SPESE	1.228,86	1.100,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00

La previsione può essere ottimizzata in parte con la riduzione dei dispositivi in uso e controllo del consumo. Il punto ordinante della spesa è l'area tecnica.

109

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione della spesa va perseguita soprattutto nella telefonia mobile attraverso una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti** attraverso l'analisi sull'effettivo impiego delle utenze cellulari rispetto al traffico in uscita.
- ♦ **limitazione dell'utilizzo di cellulari**: va responsabilizzato l'utilizzo degli apparecchi cellulari.
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**: è il caso del ricorso alle convenzioni CON-SIP ovvero al sistema VoIP.

1) Limitazione uso apparecchi cellulari

Va circoscritto l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

2) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

Al contrario, per le utenze cellulari, il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consente di eliminare i costi della tassa.

3) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- ☐ disciplina dell'assegnazione ed utilizzo di cellulari per motivi di servizio;
- ☐ previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile con un risparmio di spesa complessivo nel triennio così determinato:

Anno 2026		Anno 2027		Anno 2028	
	Importo	%	Importo	%	Importo
-9,62%	-6.000,00	-0,00%	6.000,00	-0,00%	-6000,00

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

RICEVUTA NUMERO	VEICOLO	SERVIZIO	TARGA
1	PIAGGIO PORTER NP6	SERVIZIO AMBIENTE	GM 194 DY
2	FIAT DOBLO'	SERVIZIO MANUTENZIONE	DN 580 KT
3	FIAT CUBO	SERVIZIO MANUTENZIONE	EB 556 AT
4	FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	EC 244 PW
5	FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	EC 246 PW
6	FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	EC 245 PW
7	FIAT PANDA	SERVIZIO MANUTENZIONE	DR 537 YN
8	QUARGO	SERVIZIO MANUTENZIONE	CY 64773
9	QUARGO	SERVIZIO MANUTENZIONE	CY 64774
10	FIAT IVECO 35	SERVIZIO MANUTENZIONE	CH 187 LC
11	NISSAN - AUTOCARRO	SERVIZIO MANUTENZIONE	DR 861 KZ
12	GASOLONE	SERVIZIO MANUTENZIONE	DP 328 JA
13	GASOLONE RIB. GRU	SERVIZIO MANUTENZIONE	DR 760 YP
14	MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	FR 058443
15	MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	BE 60601
16	AUTOSCALA	SERVIZIO MANUTENZIONE	FR 275122
17	IVECO 120/18	SERVIZIO MANUTENZIONE	DT 677 BD
18	AUTOBOTTE	SERVIZIO MANUTENZIONE	RM77009G
19	PICK - UP	SERVIZIO PROT. CIV.	DA 359 EC
20	MOTO APE	SERVIZIO AMBIENTE	BE 60980
21	FIAT SCUDO	POLIZIA LOCALE	YA463AD
22	FIAT PUNTO	POLIZIA LOCALE	YA569AC
23	MOTO KAWASAKY	POLIZIA LOCALE	YA01448
24	MOTO KAWASAKY	POLIZIA LOCALE	YA01449
25	FIAT PUNTO	SERVIZIO LL.PP.	FE 031 WE
26	FIAT PUNTO	SERVIZIO AMBIENTE	FE 074 WE
27	FIAT PUNTO	SERVIZI SOCIALI	ER 336 SZ
28	JEEP COMPAS	GABINETTO DEL SINDACO	FZ 837 ZH
29	PIAGGIO PORTER NP6	SERVIZIO AMBIENTE	GM 194 DY

30	RIMORCHIO	PROTEZIONE CIVILE	AF 506 45
31	RIMORCHIO	PROTEZIONE CIVILE	AF 506 45
32	APE CAR	SERVIZIO AMBIENTE	BV 06757
33	MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	FR 059340
34	MOTOCARRO APE	SERVIZIO AMBIENTE	DG 97071
35	MOTOCARRO APE	SERVIZIO AMBIENTE	FR 059341
36	FORD TRANSIT	SERVIZIO PUBBL. ISTRUZ	AB 396 CY
37	SEAT INCA	SERVIZIO PROT. CIV.	BA 963 BM
38	SEAT INCA	SERVIZIO PROT. CIV.	BA 963 BM
39	AUTOMEZZO	SERVIZIO PUBBL. ISTR.	FR 391855
40	AUTOMEZZO	SERVIZIO PUBBL. ISTR.	FR 391855
41	AUTOMEZZO	SERVIZIO PUBBL. ISTR.	FR 391855

La spesa programmata per il triennio 2026/2028 è la seguente rispetto all'ultimo esercizio:

DESCRIZIONE	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	consuntivo 2024	IMPEGNI 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Carburante	37.535,16	35.514,99	27.900,47	39.500,00	25.252,91	29.500,00	29.500,00	29.500,00
Manutenzione	27.400,41	15.547,16	25.088,51	13.017,52	13.009,01	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Assicurazione e bolli	31.341,84	27.160,18	27.160,18	23.437,21	23.929,06	25.300,00	25.300,00	25.300,00
TOTALE SPESE	96.277,41	78.222,33	80.149,16	75.954,73	62.190,98	79.800,00	79.800,00	79.800,00

Le componenti della spesa del parco auto sono:

- Carburante;
- Assicurazioni e bolli
- Revisioni
- Manutenzioni ordinarie e/o straordinarie.

Tenuto conto dell'aumento del prezzo del carburante non è possibile prevedere la riduzione di spesa di tale voce. Anche la manutenzione varia in base alla vetustà dei mezzi.

Nel triennio 2025/2027 si conferma la spesa dell'ultimo consuntivo. E' da valutare la dismissione dei mezzi vetusti.

Si richiede una attenta ed oculata gestione nell'utilizzo dei mezzi di proprietà dell'ente attraverso l'attuazione delle seguenti misure di razionalizzazione.

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture deve essere comunque tesa alla riduzione delle spese ad esse connesse, anche se le previsioni non consentono margini ampi di risparmio.

Nel 2025/2027 non sono previsti nuovi acquisti per automezzi o autovetture.

Le linee di azione per raggiungere il risparmio si sviluppano lungo queste direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti** attraverso l'analisi sulle modalità di impiego delle risorse. Occorre quindi promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato

(numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego dell'autovettura.

- ♦ **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi, e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "*auto di rappresentanza*";
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture deve tener conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo ai soli casi in cui questi vengano impiegati per oltre il 90% del tempo lavorativo ovvero necessitino di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri. Fanno eccezione le auto di rappresentanza.

2) Dismissione delle autovetture

Oggi non sono state segnalate esigenze di dismissioni di autovetture. L'individuazione delle autovetture e dei mezzi operativi da dismettere deve tener conto del grado di obsolescenza raggiunto che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

3) Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine

Il servizio di noleggio dei mezzi è oggi una misura largamente valutata dall'Ente qualora i costi benefici siano superiori ai costi di acquisto e mantenimento di un mezzo.

4) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale

Per le autovetture con elevato numero di chilometri annui percorsi dovrà essere valutata l'opportunità di ricorrere a utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL.

5) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo (*car-sharing*, *car-pooling*, mezzi pubblici di trasporto)

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 20 Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati, tra cui:

- a) servizio di *car-sharing*: è un servizio di mobilità innovativo che consente agli utenti di accedere, a richiesta e compatibilmente con la disponibilità del gestore, ad una flotta comune di veicoli posizionati su più aree di parcheggio in prossimità di residenze o di importanti nodi della rete di trasporto pubblico;
- b) servizio di *car-pooling*: consiste nell'utilizzo cumulativo di mezzi di trasporto privati nel caso in cui vi sia una condivisione dei percorsi e dei tempi di spostamento;
- c) mezzi pubblici di trasporto: il territorio comunale risulta ben collegato da sistemi di trasporto pubblici quali:
 - autocorriere e ferrovia.

Al contrario l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

6) Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- previsione della cilindrata massima delle autovetture;
- disciplina dell'utilizzo dell'auto di rappresentanza;
- disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si può prevedere una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture con un risparmio di spesa complessivo nel triennio così stimato:

Anno 2026		Anno 2027		Anno 2028	
%	Importo	%		%	Importo
	€ 79.800,00	-€ 3,76	€ 76.800,00	0	€ 76.800,00

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da diversi immobili così come rilevati nell'inventario comunale aggiornato al 31.12.2024.

Relativamente all'utilizzo di immobili di terzi, i costi per fitti e locazioni hanno avuto il seguente andamento.

IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.	Spesa 2020	Spesa 2021	Spesa 2022	Spesa 2023	Spesa 2024	Spesa 2025
Usi istituzionali	1	112.765,18	76.519,94	77.706,94	78.699,63	77.885,87	77.885,87
Archivio storico	1	37.260,87	42.932,34	42.335,02	45.000,00	47.000,00	47.000,00
Emergenza Scuole	1	10.000,00	120.772,76	143.094,58	72.368,42	439.966,00	375.716,28
TOTALE		160.026,05	240.225,04	263.136,54	196.068,05	564.851,87	500.602,15

La riduzione significativa di spesa per fitti dal 2020 è da imputarsi alla dismissione di immobili in affitto. Gli immobili confiscati sono stati attualmente parzialmente valorizzati.

Anche nel 2026 è prevista la spesa straordinaria per fitti scuole per solo i primi sei mesi in funzione dello stato dei lavori nei plessi interessati dagli interventi del PNRR che termineranno il 31.03.2026

Anno 2026		Anno 2027		Anno 2028	
%	Importo	%		%	Importo
Spesa ordinaria	119.939,96	--	119.939,96		119.939,96
Spesa straordinaria	187.858,14	--	0		0

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

L'efficienza e la redditività del patrimonio possono costituire la principale fonte di finanziamento delle attività istituzionali/assistenziali devolute alla competenza degli Enti locali.

L'analisi e la conoscenza del patrimonio si fondano su elementi quali/quantitativi che l'ente deve saper raccogliere sia per sopperire ad esigenze economiche per la ricerca di altre leve finanziarie sia per la necessità di una puntuale ricognizione del patrimonio.

L'Ente, già nel 2016, ha avviato il censimento del proprio patrimonio immobiliare esternalizzando il lavoro a società specializzata anche per le finalità di cui al D.Lgs n. 118/2011. L'aggiornamento degli inventari è al 31.12.2023.

Il mantenimento del buono stato di efficienza degli immobili rientra tra gli obiettivi dell'amministrazione comunale. Tuttavia gli investimenti vanno programmati in relazione alle risorse disponibili.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

Sulla linea delle azioni promosse negli anni precedenti, dovrà contenersi il ricorso a locazioni passive, attraverso la valorizzazione dei propri immobili e la riconversione nell'utilizzo delle strutture attraverso la riorganizzazione di spazi ed attività che siano funzionali all'erogazione dei servizi, alla riduzione dei costi di mantenimento e di gestione.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Nel 2026/2028 è prevista una riduzione nella spesa delle locazioni passive.

4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le misure di alienazione del patrimonio vanno sostenute e attivate nell’ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con gli obiettivi strategici di recupero di stabilità finanziaria e risorse per gli investimenti.

A tal fine l’ente, attraverso il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ha individuato gli immobili non più funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e che non presentano caratteristiche di pregio artistico, storico o paesaggistico che possono essere oggetto di valorizzazione.

Gli obiettivi di risparmio

Con l’adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate è plausibile, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili oltre che la realizzazione di entrate di particolare rilievo che possono essere così stimate

Anno 2026		Anno 2027		Anno 2028	
%	Importo	%		%	Importo
Spesa ordinaria	119.939,96	--	119.939,96		119.939,96
Spesa straordinaria	187.858,14	--	0		0

Il Dirigente Area Finanziaria

Il Dirigente Area Tecnica

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.4

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028

115

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028, che costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato redatto quale evoluzione del precedente Piano 2025-2027.

Importante elemento di novità per l'annualità 2026, è l'adozione da parte dell'ANAC, del nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il nuovo PNA è stato approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 ed è stato posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. Terminata la fase di consultazione e realizzata una nuova approvazione in data 11 novembre 2025, si resta in attesa della pubblicazione definitiva.

Dallo schema pre-approvazione definitiva diffuso, emerge la volontà, per stessa ammissione di ANAC, di "innovare nella continuità". Infatti, fermo restando l'impianto già definito nel PNA 2019, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Una modalità di individuazione e presentazione dei contenuti che, a livello internazionale, è raccomandata e considerata come una buona pratica dalle principali organizzazioni e *fora* internazionali e che numerosi Paesi adottano come standard.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

La strategia nazionale anticorruzione del PNA è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Esclusivamente per ANAC, include, altresì, il II semestre del 2025, in cui l'Autorità stessa implementerà azioni propedeutiche allo sviluppo degli obiettivi per il periodo 2026-2028.

Alcuni degli obiettivi sono in capo ad ANAC, altri in capo alle amministrazioni/enti, destinatari della disciplina in materia. I beneficiari finali sono tutti i portatori di interesse e, in particolare, i cittadini. Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Se da un lato, infatti, queste hanno confermato i benefici in termini di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti

programmatori, dall'altro hanno fatto emergere alcune criticità legate soprattutto alla complessità dell'integrazione e del coordinamento tra le diverse Sezioni e Sottosezioni del PIAO.

Prima di entrare nel merito delle misure Anticorruzione, risulta necessario effettuare una sommaria analisi del contesto interno ed esterno nel quale agisce l'Ente.

ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA PROCESSI

L'analisi del contesto esterno e interno, unitamente alla mappatura dei processi è contemplata nel PNA vigente.

Nello specifico l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

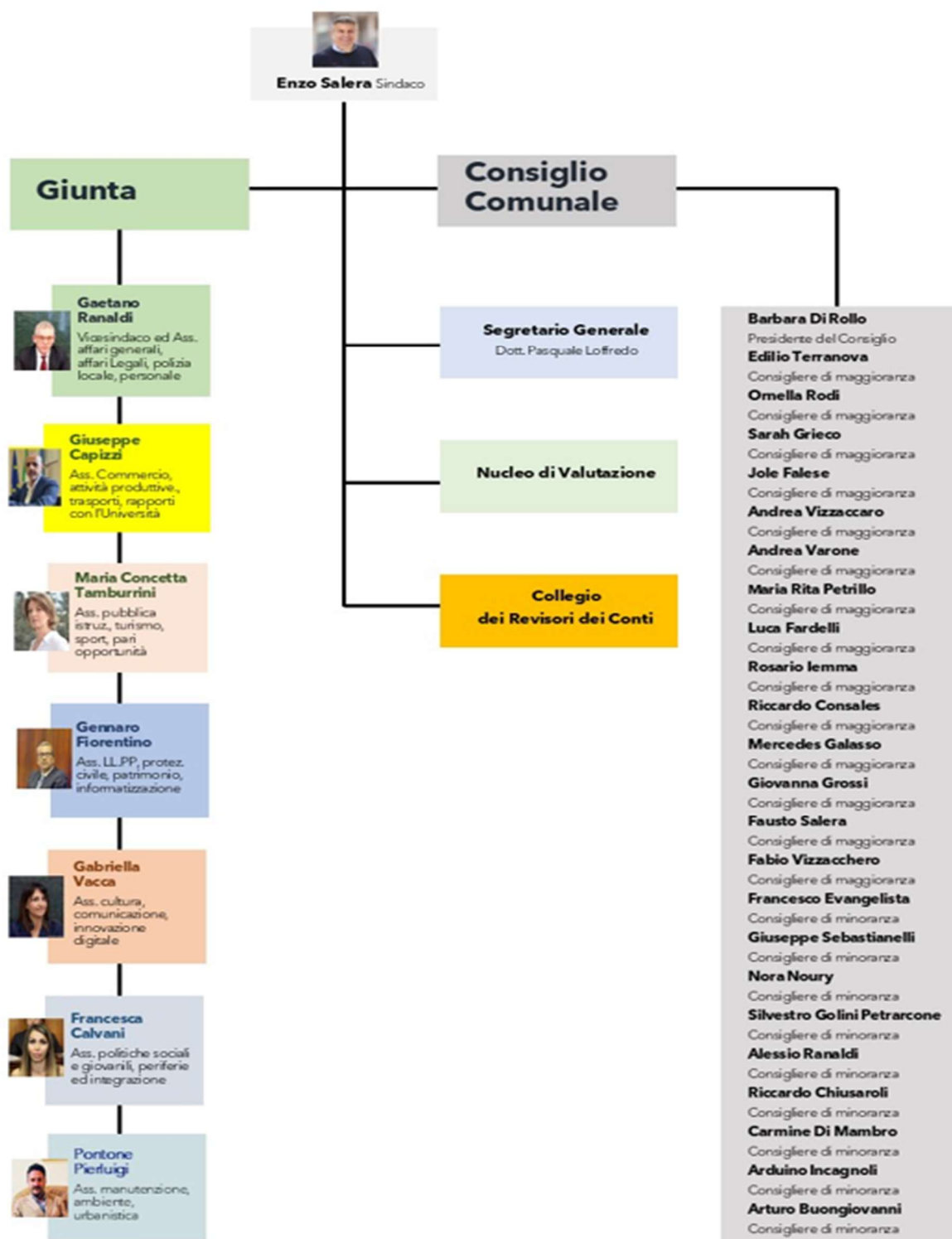
Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Dunque 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.

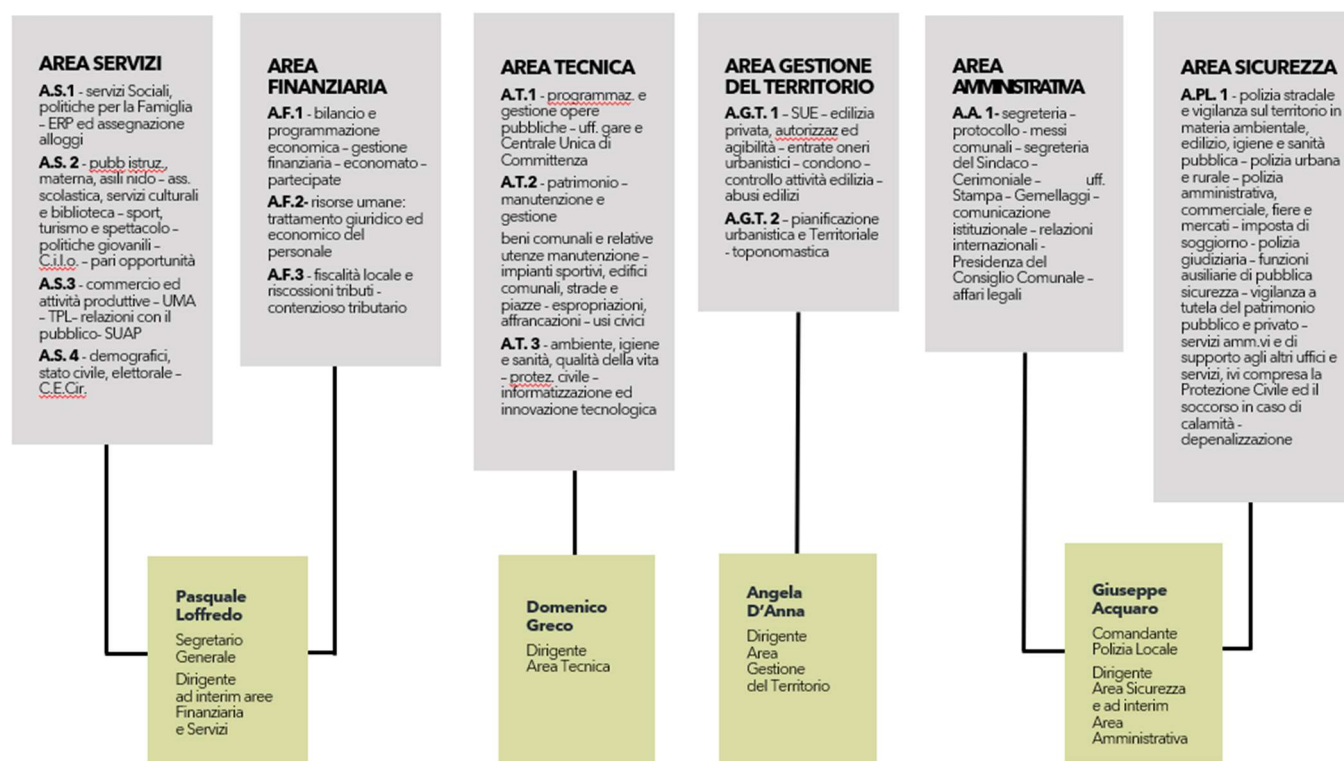
ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili della struttura comunale, sia sotto il profilo politico che amministrativo/dirigenziale.

Organigramma del Comune di Cassino



Articolazione degli Uffici



ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali <<tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard – quando disponibili>>.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

LE STRUTTURE DELL'ENTE

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza elaborata dall'Ufficio tecnico comunali.

Il patrimonio comunale è aggiornato al 31.12.2023, con l'approvazione degli inventari.

L'ente, con apposita delibera adottata per il triennio 2024/2026, ha approvato l'elenco dei singoli beni immobili che non sono strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali e pertanto possono essere oggetto di dismissione o alternativamente di valorizzazione. In detto piano è prevista la valorizzazione del seguente dell'immobile appartenente al patrimonio comunale costituito dal fabbricato non ultimato,



destinato a piscina comunale, e relativa area di pertinenza sito in Via Appia (identificati in catasto al Foglio 35 mapp. 245, 195, 250, 353, 40/p, 352/p, 493/p, 249/p, 248/p). Inoltre, a seguito della Sentenza n. 426/2015 emessa dal Tribunale di Cassino in data 19.03.2015, sono stati definitivamente acquisiti al patrimonio del Comune, (su ordine del Tribunale di Cassino – Ufficio Dibattimento Penale – provvedimento del 12.07.2019 n. 4198/2018 RGNR n. 967/2011 RG DIB) i seguenti beni immobili, siti in Via Casilina Sud, risultanti dalla trascrizione eseguita presso la Conservatoria dei RR.II.:

- Foglio 34 mappale 844 Terreno;
- Foglio 34 mappale 859 Fabbricato in corso di costruzione;
- Foglio 34 mappale 860 Fabbricato in corso di costruzione;
- Foglio 34 mappale 861 Fabbricato in corso di costruzione;
- Foglio 34 mappale 862 Fabbricato in corso di costruzione;
- Foglio 34 mappale 863 Fabbricato in corso di costruzione;

Grazie a importanti fondi ricevuti con il PNRR, è in corso la valorizzazione di diverse strutture comunali e adeguate a norma edifici pubblici, come l'edificio della ex colonia solare, l'edificio diurno del centro anziani località Fontana Rosa, il Teatro Romano, il Parco del Gari, l'Edificio ex Onmi e molti istituti scolastici del territorio. In apposita sezione del Dup sarà data illustrazione dei progetti PNRR finanziati e in corso di avanzamento.



I SERVIZI EROGATI

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Il Comune di Cassino eroga un'ampia varietà di servizi, in parte destinati indistintamente alla popolazione locale, in parte erogati a domanda individuale.

Tra i seguenti servizi si evidenziano quelli principali erogati e le forme di gestione. Gli affidamenti dei servizi sotto elencati sono in corso.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
Asilo Nido Via Botticelli	Esternalizzato	Esperia srl
Asilo Nido Via Alfieri	Esternalizzato	Consorzio Intesa Società Cooperativa Sociale Onlus Consortile a r.l
Mensa Scolastica	Esternalizzato	La Mediterranea Soc.Coop
Trasporto Scolastico	Esternalizzato	Ditta Autoservizi Luigi Magni & Figli s.r.l
Gestione parcheggi – strisce blu	Esternalizzato	Publiparking srl
Raccolta rifiuti	Esternalizzato	De Vizia s.r.l.
Smaltimento rifiuti	Esternalizzato	Saf spa
Randagismo canino	Esternalizzato	Vari canili
Illuminazione votiva	Diretto	
Trasporto Pubblico Locale	Esternalizzato	Autoservizi Magni, Autolinee Mastrantoni srl
Centro diurno	Esternalizzato	Arca Cooperativa srl
Servizi Cimiteriali	Esternalizzato	Barbara B Soc. Coop. Sociale
Riscossione coattiva entrate comunali	Esternalizzato	I.C.A srl
Gestione impianti pubblicitari	Esternalizzato	Avip SRL

Nel Piano Triennale degli acquisti sono riportate le procedure programmate per l'acquisizione di forniture e servizi che saranno attivate nel prossimo triennio.

LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE - SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Con riferimento a ciascuno di essi si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

Partecipazioni dirette - Denominazione
SAF. - SOCIETÀ AMBIENTE SPA
CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI
CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO

Per ciascuno di essi si riportano le seguenti informazioni:

Denominazione	SAF. - SOCIETÀ AMBIENTE SPA
Oggetto	Conferimento e smaltimento rifiuti
Soggetti partecipanti	Tutti i Comuni Provincia Frosinone
Impegni finanziari previsti	1.770.000,00 per contratto di servizio
Durata	31/12/2030

Denominazione	CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI
Oggetto	Al Consorzio sono affidate le attività di gestione dei servizi sociali
Soggetti partecipanti	Acquafondata, Aquino, Ausonia, Cassino, Castelnuovo Parano, Castrocielo, Colle San Magno, Coreno Ausonio, Esperia, Pico, Piedimonte S. germano, Pignataro Interamna, Pontecorvo, Roccasecca, San Giorgio a Liri, Sant'Ambrogio sul Garigliano, Sant'Andrea del
Impegni finanziari previsti	€ 79.690,50 per quota associativa
Durata	31/12/2023

Denominazione	CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO DAL 1/12/2021
Oggetto	Il Consorzio, come ente pubblico economico, è costituito per la promozione dell'industrializzazione e dell'insediamento di nuove attività produttive (commerciali, artigianali, turistiche, culturali, agricole e di servizi) nelle aree comprese nel proprio territorio.
Soggetti partecipanti	Nato dalla fusione del COSILAM con il Consorzio per lo sviluppo industriale Roma-Latina, il Consorzio per lo sviluppo industriale del Sud Pontino, il Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio Meridionale, il Consorzio per lo sviluppo industriale della Provincia di Rieti.
Impegni finanziari previsti	€ 47.447,17 quota associativa
Durata	31/12/2034

Alla data della presente, l'ente ha adottato la delibera di G.C. n. 459 del 11.09.2025 di individuazione degli enti, aziende e società componenti il gruppo amministrazione pubblica e degli enti, aziende e società da ricomprendere nell'area di consolidamento ai sensi dell'art. art. 11 bis d. Lgs n. 118/2011 come modificato dal d. Lgs n. 126/2014 per il consolidamento del bilancio dell'esercizio 2023, che tiene conto anche delle partecipazioni indirette, da aggiornare con l'individuazione del perimetro di consolidamento, fra cui rientrano:

Organismo partecipato	Sede e Capitale Sociale	Classificazione	Tipologia di partecipazione	Società in House	Società affidataria diretta di servizio pubblico	% possesso diretto	% possesso complessivo	% di voti spettanti in assemblea ordinaria
SOCIETA' AMBIENTE FROSINONE CF. 90000420605 P.IVA 01549380606	STRADA PROV. ORTELLA - 03030 COLFELICE (FR) C.S. 965.520	SOCIETA' PARTECIPATA	DIRETTA	NO	SI	1,090%	1,090%	1,090%
CONSORZIO COMUNI CASSINATE	CASSINO C.S. 738.023	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	SI	29,644%	29,644%	29,644%
SERVIZI SOCIALI DEL CASSINATE SRL CF. 02520030608 P.IVA 02520030608	PIAZZA STURZO - 03030 PIEDIMONTE SAN GERMANO C.S. 50.000	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	INDIRETTA	NO	SI	29,644%	29,644%	29,644%
CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO CF. 16452941004 P.IVA 16452941004	VIA DI CAMPO ROMANO 65 - ROMA (RM) C.S. 3.507.125	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	NO	1,610%	1,610%	1,610%
A&A srl con capitale sociale misto.		SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	1,610%	1,610%	1,610%
Consorzio Acquedotto Riuniti degli Aurunci (C.A.R.A) in liquidazione		ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	NO	1,6714%	1,6714%	1,6714%

RISORSE, IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, viene data illustrazione della situazione finanziaria dell'Ente uscito dal dissesto a giugno 2024. Si ritiene importante effettuare un approfondimento sulla situazione finanziaria del nostro ente così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni al fine di individuare le risorse finanziarie a legislazione vigente e le misure collegate alla politica fiscale da attuare. A tal fine sono presentati i principali dati economico-finanziari che tengono conto, ai fini comparativi, anche dei risultati delle gestioni precedenti. Qualsiasi programmazione finanziaria deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti.

A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi tre esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;
- il saldo finale di cassa, il totale dei residui attivi e passivi;
- l'indicazione riguardo all'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa

Descrizione	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Risultato di Amministrazione	8.404.382,65	10.850.469,9	17.691.038,95	12.398.661,18	17.497.387,87	26.998.271,56	28.426.116,01	43.686.389,14
di cui Fondo cassa 31/12	1.902.390,15	3.571.963,88	4.289.233,61	11.666.010,43	13.053.669,43	18.799.313,53	22.804.463,61	37.701.166,12
Utilizzo anticipazioni di cassa	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO

CONTESTO ESTERNO



Cassino è la seconda città della provincia per numero di abitanti, 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.

E' 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 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.6Casilina 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 casinate 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 e 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.

OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

L'analisi del contesto socio-economico del territorio casinate non può prescindere dalla considerazione della storia dello sviluppo economico del territorio il quale, al di là della gravissima crisi economica che ha scandito gli ultimi anni, è stato caratterizzato da due processi fondamentali:

- l'industrializzazione, indotta dagli interventi della Cassa per il Mezzogiorno, iniziata negli anni '60 (si pensi all'insediamento dello Stabilimento FIAT - ora Stellantis - a Piedimonte San Germano e all'indotto generato);

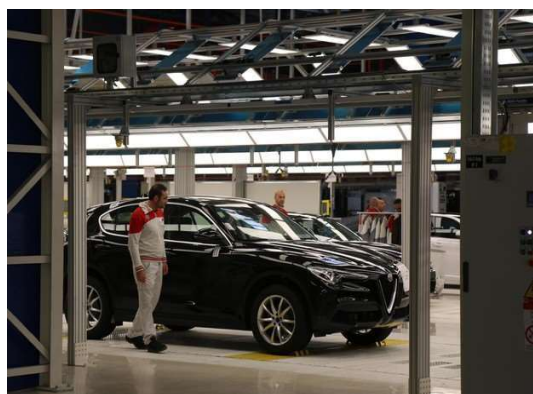
- la crisi del settore industriale, conseguente l'esclusione della zona dai benefici economici e dagli incentivi a favore delle zone depresse, che ha portato a processi di ristrutturazione industriale, con effetti negativi sull'occupazione. Chiaramente queste due situazioni congiunturali non hanno avuto 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.





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. Entrando nello specifico dell'economia cittadina si basa prevalentemente sull'industria e sul terziario.



Grande spinta all'industrializzazione del territorio fu data, come detto, dallo Stabilimento Fiat (oggi Stellantis) di Cassino, situato nel territorio di Piedimonte San Germano, dallo stabilimento della svedese SKE, 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 è presente l'ex Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio Meridionale, ora Consorzio Industriale del Lazio, nato con lo scopo di favorire gli investimenti nel territorio. 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. Nel territorio, ogni giorno, transitano migliaia di cittadini dalle aree e province limitrofe, in quanto nel Comune di Cassino è presente il Tribunale, l'Ospedale Santa Scolastica, l'Abbazia di Montecassino (che nel 2029 taglierà il traguardo dei 1500 anni, evento per il quale il Comune avrà un ruolo nevralgico) che richiama il turismo religioso e l'università. Altra criticità rilevata, negli anni, attiene alla presenza, dovuta dalla vicina Regione Campania, di destinatari di divieti di dimora che spostano la propria residenza nel centro più vicino dopo Caserta che è appunto il Comune di Cassino.

LA CRISI INDUSTRIALE DEGLI ULTIMI ANNI

Negli ultimi anni l'Amministrazione di Cassino si è fatta portavoce delle principali istanze del territorio, lavorando per rilanciare, anche in ambito extraprovinciale, regionale e nazionale, temi di pubblico interesse come economia, sanità pubblica, sicurezza. In qualità di Presidente della Consulta dei sindaci del Lazio Meridionale, il sindaco di Cassino ha portato all'attenzione del Governo e della Regione, la vertenza Stellantis e la gravissima crisi dell'indotto legato allo stabilimento cassinate, mai così in difficoltà nella sua storia: nel biennio scorso, il numero di vetture prodotte e di dipendenti impiegati nel sito, hanno toccato i livelli più bassi degli ultimi 50 anni. Al contempo hanno raggiunto vette record il ricorso alla cassa integrazione guadagni ed il numero di chiusure di stabilimento imposte dalla proprietà. Una crisi del settore che ha avuto rilevanti ricadute su tutto il tessuto economico cittadino. Parallelamente a quella per il rilancio dello stabilimento Stellantis, il Comune ha condotto una battaglia per l'ottenimento della Zona Economica Speciale, con il coinvolgimento diretto del Governo e delle più alte cariche politiche, regionali, nazionali ed europee, anche in sede di Consiglio Comunale straordinario. Un obiettivo ritenuto primario, da raggiungere facendo anche fronte comune con la provincia di Latina.

IL PNA 2025

I contenuti del nuovo PNA sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un’ottica di programmazione unitaria. In particolare, sono evidenziati i principali aspetti con cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato) che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.

La **Parte speciale** tratta tre diversi ambiti.

Nel **primo approfondimento**, che riguarda i **contratti pubblici**, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante “*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*”, che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell’esposizione al rischio corruttivo.

Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono stati individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all’esecuzione, al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all’Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni. Le indicazioni formulate sono da ritenersi, quando non compatibili, aggiornamenti rispetto al PNA 2022 e al successivo Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il **secondo approfondimento** riguarda le **ipotesi di inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013. L’ANAC, nel PNA 2025, ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell’applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo ha predisposto ed elaborato nel PNA, per i RPCT, indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L’approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l’Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L’obiettivo di ANAC è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della *ratio* e degli ambiti di applicazione delle stesse.

Il **terzo approfondimento** è dedicato alla **trasparenza**, che verrà trattata nella sezione successiva del presente PTPCT/PIAO, dedicata appunto alla trasparenza amministrativa. L’ANAC, con il nuovo PNA, ha voluto supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull’organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l’impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

LA CONTINUITA’ CON IL PNA 2022 – IL 2026, IL PNRR

Come Già indicato nella parte generale del precedente PNA 2022, le profonde riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato ed è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse

a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Nel 2026 infatti, è prevista la conclusione degli interventi finanziati dal Pnrr e allo stato attuale non sono previste proroghe che possano interessare il Comune di Cassino e, in generale, gli enti locali che ne sono soggetti attuatori.

In generale, va ribadito che entro la milestone finale gli interventi dovranno essere non solo completati, ma anche pagati e rendicontati.

Con la **circolare n. 22 del 19 settembre 2025**, la **Ragioneria generale dello Stato** ha fornito importanti indicazioni ai fini dell'efficace e tempestivo espletamento degli adempimenti di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Essa ha fissato **una prima deadline al 31 agosto 2026**, data entro la quale tutti gli obiettivi devono essere completati, *“con impossibilità da parte della Commissione ad accettare documentazione integrativa che dimostri il raggiungimento degli obiettivi oltre tale data”*.

Sempre in tema di completamento degli obiettivi entro agosto 2026, la Commissione ha chiarito che è fondamentale assicurare, entro tale data, il conseguimento dei risultati. In particolare, la scadenza per la relativa presentazione delle richieste di pagamento è fissata al 30 settembre 2026, con valutazione da parte della Commissione europea da concludersi entro il 30 novembre 2026, mentre il 31 dicembre 2026 è la data prevista per il versamento delle risorse relative all'ultima rata a favore dell'Italia.

Ferma restando la sussistenza di tali obblighi non derogabili, appare irrinunciabile, a maggior ragione in vista della chiusura, nel 2026, del percorso avviato con il PNRR, una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione. ANAC sostiene, fin dal PNA 2022, che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata dunque, una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono dunque funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti

coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Come si vedrà nel presente PIAO 2026/2028 del Comune di Cassino, l'ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del documento stesso, in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce dunque, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

IL PNA 2025 – LE NOVITA' NEL DETTAGLIO

Come già precedentemente accennato, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel nuovo PNA si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni **linea strategica** sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Gli **obiettivi**, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Per n. 2 degli obiettivi posti in capo ad ANAC è previsto anche il coinvolgimento di altre istituzioni che partecipano ai relativi progetti; di ciò è data evidenza, nella tabella che segue, con apposito asterisco in corrispondenza dell'indicazione del campo "Attori".

Le **azioni**, con il relativo **risultato atteso**, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi.

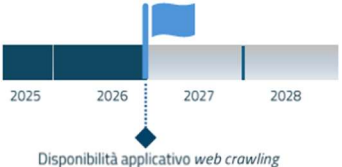
I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

Gli **indicatori** previsti sono o di tipo quantitativo (ad es. percentuale, numeri) o di tipo dicotomico (sì/no, presenza/assenza); si tratta di parametri verificabili che consentono di monitorare in modo tangibile e oggettivo i risultati raggiunti.

Il **target per anno** rappresenta la *timeline*/stato di avanzamento per il risultato atteso.

QUI DI SEGUITO LA SCHEMATIZZAZIONE DEL NUOVO PNA 2025
SECONDO IL NUOVO APPROCCIO PREDISPOSTO DA ANAC

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfirilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI
Legenda  Obiettivi ANAC  Obiettivi altre Amministrazioni		

LINEA STRATEGICA 1				
Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini				
OBBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013				
Attori: ANAC				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.1.1 Realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) alimentata automaticamente attraverso le banche dati gestite da ANAC	2025 2026	Realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza	2025: 100% dati pubblicati su primo set 2026: 100% completamento della realizzazione della PUT	 Realizzazione della PUT per un primo set di dati (contratti, servizi pubblici locali, attestazioni OIV)
1.1.2 Realizzazione di un applicativo di <i>web crawling</i> per la scansione della sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sui portali delle amministrazioni	2025 2026	Rilascio applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaAI)	Realizzazione dell'applicativo di <i>web crawling</i> (Sì/No)	 Disponibilità applicativo <i>web crawling</i>
1.1.3 Realizzazione di un applicativo di <i>web scraping</i> ai fini dell'automazione dei processi di raccolta dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali delle amministrazioni	2026 2027	Rilascio di un applicativo di <i>web scraping</i>	Realizzazione dell'applicativo di <i>web scraping</i> (Sì/No)	 Stato avanzamento 30% Disponibilità applicativo <i>web scraping</i>
1.1.4 Disegno ed elaborazione di indicatori di analisi dei dati acquisiti mediante il tool di <i>web scraping</i> per la verifica della "qualità" dei processi di trasparenza pro-attiva	2028	Definizione ed elaborazione di un set di indicatori valorizzati sulla base dei dati acquisiti mediante il tool di <i>web scraping</i>	Numero di indicatori elaborati (5)	 Elaborazione n. 5 indicatori
1.1.5 Definizione dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2025 2026	Pubblicazione di raccomandazioni e specifiche tecniche di ausilio per le amministrazioni	Rilascio di raccomandazioni e specifiche sui diversi ambiti di "accessibilità" (Sì/No)	 Rilascio raccomandazioni e specifiche

OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzaAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	2025 2026 2027 2028 Pubblicazione esito verifica
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	2025 2026 2027 2028 Stato avanzamento 80% interventi di allineamento Stato avanzamento 40% interventi di allineamento Completamento degli interventi
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (art. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	2025 2026 2027 2028 Attestazione positiva OIV

LINEA STRATEGICA 2

Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini

OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione
*Attori: ANAC e altre istituzioni coinvolte da progetto**

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
2.1.1 Realizzazione di un sistema informatico per la redazione e la trasmissione del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna)	2025	Realizzazione di un sistema informatico per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rilascio del sistema informatico (Si/No)	2025 2026 2027 2028 Disponibilità del sistema

2.1.2 Estensione delle funzionalità del sistema informatico per la redazione e trasmissione del PTPCT e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO a tutte le Amministrazioni/Enti fino a 50 dipendenti (ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna)	2026	Evoluzione sistema informatico per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rilascio evoluzione del sistema (Si/No)	Disponibilità del sistema evoluto
2.1.3 Realizzazione dei servizi di interoperabilità tra il sistema informatico per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la piattaforma applicativa del Dipartimento della Funzione Pubblica realizzata per la predisposizione del PIAO	2026 2027 2028	Interoperabilità tra i sistemi ANAC e Dipartimento Funzione Pubblica	Realizzazione dei servizi di interoperabilità (Si/No)	Stato avanzamento 70% Stato avanzamento 50% Disponibilità dei servizi di interoperabilità
2.1.4 Promozione di iniziative per favorire il livello di adesione allo strumento guidato di programmazione predisposto da ANAC per le amministrazioni/enti nel campione individuato	2025 2026 2027	Supporto all'utilizzo dei nuovi sistemi	Entro il 2026: n. 2 iniziative di gestione del cambiamento 2027: n. 3 iniziative di gestione del cambiamento	Realizzazione di n. 2 iniziative di gestione del cambiamento Realizzazione di n. 3 iniziative di gestione del cambiamento

OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione
Attori: Amministrazioni

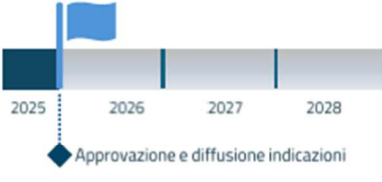
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento (cfr. obiettivo 2.1)	2026	Partecipazione agli eventi formativi	Partecipazione agli eventi formativi (Si/No)	Partecipazione agli eventi formativi
2.2.2 Utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	2026	Utilizzo dell'applicativo	Utilizzo dell'applicativo (Si/No)	Utilizzo dell'applicativo
2.2.3 Utilizzo progressivo del sistema per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	2026 2027 2028	Utilizzo dell'applicativo	Utilizzo dell'applicativo (Si/No)	Utilizzo dell'applicativo

LINEA STRATEGICA 3

Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità

OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche

Attori: ANAC

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
3.1.1 Emanazione di indicazioni operative per la pianificazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in coordinamento con le altre Sezioni/Sottosezioni di PIAO, con particolare riguardo alla redazione di una mappatura unica ed integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2025	Indicazioni operative per l'integrazione dell'analisi dei rischi di corruzione con i processi di performance, organizzazione, e capitale umano	Emanazione indicazioni operative (Si/No)	

OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Attori: Amministrazioni/Enti

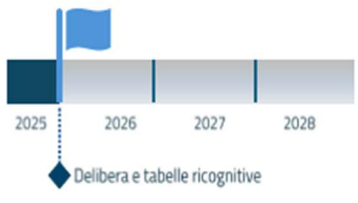
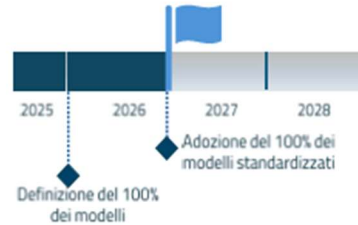
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	

LINEA STRATEGICA 4

Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici

OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Attori: ANAC

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.1.1 Aggiornamento della regolazione in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi	2025	Delibera recante indicazioni operative e tabelle ricognitive dei divieti	Approvazione ed emanazione delibera (Si/No)	
4.1.2 Adozione di modelli standardizzati di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità	2025 2026	Modelli standardizzati	Numero di modelli adottati / Numero modelli previsti dalla norma di riferimento *100	
4.1.3 Controlli su diverse tipologie di amministrazioni/enti rispetto al rilascio delle dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 del d.lgs. 39	2025 2026 2027 2028	Controlli a campione sulle dichiarazioni	Numero controlli a campione effettuati / Numero controlli a campione previsti *100	

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	

4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, valore di riferimento)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	Controlli a campione su +5% rispetto al VR Controlli a campione su +5% rispetto al VR Controlli a campione su +5% rispetto al VR
---	----------------------	---	---	---

LINEA STRATEGICA 5

Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder

OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti

*Attori: ANAC e altre istituzioni coinvolte da progetto**

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
5.1.1 Studio e analisi dei diversi sistemi utilizzati dalle amministrazioni per la gestione della fase esecutiva dei contratti	2025 2026	Report sui sistemi utilizzati	Rilascio del report sui sistemi utilizzati (Si/No)	Report sull'assessment dei sistemi utilizzati
5.1.2 Definizione del modello per la cooperazione applicativa tra tali sistemi e le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) in applicazione del principio di unicità dell'invio (<i>once only</i>)	2026 2027 2028	Definizione progressiva delle specifiche funzionali per l'integrazione dei sistemi	Completamento delle definizioni delle specifiche e dello studio di fattibilità (Si/No)	Elaborazione studio di fattibilità con tempi, costi e requisiti tecnici

OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	Risorse formate 55% 75% 100%

LINEA STRATEGICA 6

Consolidamento delle pratiche di *whistleblowing* coinvolgendo tutti i portatori di interesse

OBIETTIVO 6.1: Supportare gli *stakeholder* attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore

Attori: ANAC

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
6.1.1 Predisposizione di strumenti di regolazione sui canali interni di segnalazione per i <i>whistleblowers</i>	2025	Adozione delle linee guida a seguito del parere del Garante per la protezione dei dati personali	Emanazione Linee guida (Si/No)	Linee guida
6.1.2 Promozione della formazione degli Enti del Terzo settore attraverso apposito piano formativo	2025 2026	Erogazione della formazione	Numero incontri tematici (4)	Formazione degli enti del terzo settore (n. 4 incontri)

134

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida <i>whistleblowing</i> sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	≥ 1 iniziative di sensibilizzazione
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di <i>whistleblowing</i>	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	≥ 1 sessione formativa
6.2.3 Allineamento del canale interno di <i>whistleblowing</i> alle nuove indicazioni	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento (Si/No)	Completamento implementazione

CONTRATTI PUBBLICI, IL FOCUS DEL PNA 2025

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, come già avvenuto nel precedente PNA 2022, l'Anac ha dedicato particolare attenzione ai contratti pubblici. Categoria che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tenendo conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice. Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione.

Sul punto, già a decorrere dall'anno 2024, il Comune di Cassino ha reso pubblico il link diretto alla BDNCP, nella sezione trasparenza del sito istituzionale, dedicata ai contratti pubblici, in modo da agevolare l'accesso, da parte del cittadino, alle informazioni utili relative agli appalti e agli affidamenti effettuati.

L'ANAC, nel PNA 2025, ha ritenuto opportuno supportare le amministrazioni nell'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante *"Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36"*. Resta fermo che, nell'elaborazione della Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO o del PTPCT, ogni amministrazione dovrà effettuare, per i processi dell'area contratti, l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa.

Il presente documento è da ritenersi aggiuntivo rispetto al PNA 2022, di cui alla delibera n. 7 del 17.1.2023 e all'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023, pertanto è prevalente laddove non compatibile.

Si è ritenuto, difatti, opportuno esaminare, in questa sede, solo alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni esaminate attengono ai seguenti profili:

- Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;

il mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione; la programmazione della committenza svolta per conto terzi;

il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;

la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;

i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;

il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;

l'accordo di collaborazione.

DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti – che costituisce attuazione alle Milestones M1C1-73, M1C1-74 e M1C1-75 del PNRR – è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di *e-procurement*, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024.

L'Ecosistema nazionale ha, come cardine la BDNCP gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti (PAD), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli. La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti dei contratti pubblici, in tutte le relative fasi. La BDNCP si articola in sei sezioni, ognuna delle quali è stata descritta dal provvedimento di cui all'articolo 23 del Codice adottato con Delibera ANAC n. 261/2023.

Sezione BDNCP	Descrizione
Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)	Istituita dall'articolo 33-ter del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla della Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, nel cui ambito opera il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.
Piattaforma contratti pubblici (PCP)	Rappresenta la piattaforma, gestita dall'Autorità, costituita dal complesso dei servizi web, accessibili dalle Piattaforme Digitali di Approvvigionamento (PAD) in interoperabilità attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), che abilitano l'accesso alla BDNCP e al FVOE.
Piattaforma per la pubblicità legale degli atti	Serve per garantire la pubblicità legale degli atti, il cui funzionamento è stato regolato dal provvedimento di cui all'articolo 27 del Codice, adottato, d'intesa con il MIT, con Delibera ANAC n. 263/2023 .
Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)	Raccoglie le informazioni, i dati e i documenti da utilizzare a comprova dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice e del possesso dei requisiti speciali di cui agli articoli 100 e 103 e all'allegato II.12, per la partecipazione e l'esecuzione dei contratti pubblici, il cui funzionamento è regolato dal provvedimento di cui all'articolo 24 del

	Codice, adottato, d'intesa con MIT e AGID, con Delibera ANAC n. 262/2023 .
Casellario Informatico	Vi sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento previsto dall'articolo 222, comma 10, del Codice, adottato con Delibera n. 272/2023 .
Anagrafe degli operatori economici di cui all'articolo 31 del Codice	In fase di implementazione, destinata a raccogliere, avvalendosi del registro delle imprese e, nel rispetto del principio del <i>once only</i> , le informazioni relative agli operatori economici a qualunque titolo coinvolti nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.

IL CORRETTO USO DELLE PAD

La Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l'infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

In particolare, le stazioni appaltanti attraverso le PAD:

- svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- garantiscono l'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- utilizzano il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi connessi al non corretto utilizzo delle PAD e le misure di prevenzione.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. dal 19 al 36 del d.lgs. n. 36/2023	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto.	Adozione di un modello organizzativo che preveda: a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali legati alla digitalizzazione e introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD); b) una specifica formazione ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase.
	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE.	
	Mancata compiuta digitalizzazione dei processi.	

IL FVOE

Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) è una delle sezioni componenti la BDNCP al quale il Responsabile Unico di Progetto (RUP) o un suo delegato (purché appartenente al personale della stazione appaltante) accedono al fine di acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione degli operatori economici che hanno presentato offerta in una determinata procedura di affidamento. Tale strumento di verifica è obbligatorio per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata (aperta, ristretta, affidamento diretto, etc..), mentre è facoltativo per le procedure sotto tale soglia, per le quali i documenti potranno essere acquisiti direttamente presso gli enti certificanti.

Attraverso il FVOE i soggetti legittimati ad accedervi potranno, quindi, acquisire sia i documenti attestanti l'assenza delle cause di esclusione (ad esempio, acquisendo il casellario giudiziale dei membri del consiglio di amministrazione della società "Alfa S.p.A." cui sia stata conferita la legale rappresentanza), sia i documenti attestanti il possesso dei requisiti di carattere speciale, ove previsti negli atti di gara (acquisendo, ad esempio, la documentazione atta a comprovare il fatturato globale della società "Beta S.r.l." per il servizio "X"). Nel momento in cui il RUP (o il suo delegato) accede al FVOE possono astrattamente configurarsi gli scenari descritti nella tabella seguente.

Ipotesi	Indicazioni
Tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti)	La stazione appaltante può disporre l'aggiudicazione in favore dell'operatore economico aggiudicatario che sia in possesso dei requisiti prescritti.
sono presenti nel fascicolo e sono in corso di validità ²³ .	
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) presenti nel fascicolo sono in corso di validità.	Il RUP dovrà interrogare nuovamente il sistema e ottenere il rilascio del documento in corso di validità. I tempi di rilascio del singolo documento sono indicati nella tabella allegata al Comunicato del Presidente ANAC del 16 aprile 2025 ²⁴ .
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) sono presenti nel fascicolo: c1) certificazioni, teoricamente disponibili nel termine di trenta giorni, che non sono presenti nel fascicolo per malfunzionamento dello stesso o delle piattaforme/banche dati ad esso interconnesse.	La stazione appaltante è autorizzata a disporre comunque l'aggiudicazione, decorsi 30 giorni dalla relativa proposta, previa acquisizione di un'autocertificazione dell'offerente attestante il possesso dei requisiti e l'assenza delle cause di esclusione e fermo restando l'obbligo di concludere le verifiche entro un congruo termine.
Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove	Il RUP deve attivarsi richiedendo direttamente agli Enti la certificazione a comprova. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, la stazione appaltante può procedere alla stipula del contratto, previa
previsti) sono presenti nel fascicolo: c2) certificazioni impossibili da acquisire tramite il FVOE in quanto non prodotte o non centralizzate presso una banca dati, o perché la relativa banca dati, seppure esistente, non è stata resa disponibile da parte dell'Ente certificatore.	acquisizione dell'ulteriore autocertificazione dell'operatore economico e fermo l'obbligo di concludere in un congruo termine le verifiche sul possesso dei requisiti.

L'assenza nel fascicolo dei documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale (ove previsti) può generare una serie di rischi cui è possibile far fronte con alcuni accorgimenti e misure descritte nella

tabella sotto.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 24, 35, co. 5-bis e 99 del d.lgs. n. 36/2023	Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione.	Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempire con opportuna celerità alle verifiche sul possessione dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.
	Abuso del ricorso all'autocertificazione. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.	
		Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificazione.

IL CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI PUBBLICI

L'Autorità, anche nel PNA 2025, intende riservare una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, tenuto conto dei risvolti applicativi conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, che ha sostituito le previsioni contenute nell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, modificandole sostanzialmente.

Ai fini della sua attuazione, infatti, la stazione appaltante/ente concedente è tenuta/o a programmare idonee misure volte a garantire l'effettivo rispetto dell'articolo 24 Dir. UE 24/2014 e dell'articolo 35 Dir. UE 23/2014, e, in particolare, a prevenire e prevedere - oltre a gestirli - i potenziali conflitti di interesse. Ciò nei casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Rientra proprio nella *ratio* del Piano delle singole stazioni appaltanti/enti concedenti integrare con misure organizzative di prevenzione della corruzione le prescrizioni contenute nell'art. 16, che non consentono di attribuire compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni ad un soggetto che, in ragione di un interesse privato, possa influenzare, in qualsiasi modo, il soddisfacimento degli interessi pubblici, compromettendo così l'imparzialità richiesta nel processo decisionale²⁵.

In merito alle misure per individuare e gestire i conflitti di interesse nella committenza pubblica, restano utili, quando compatibili, le indicazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*", che forniscono chiarimenti sull'ambito applicativo della fattispecie (soggettivo e oggettivo), sulla dichiarazione relativa all'insussistenza di conflitti di interessi (anche in relazione alla specifica procedura di aggiudicazione) e raccomandano l'utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti (attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali, altro). Tuttavia, la nuova previsione

normativa suggerisce l'adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative.

Di seguito un'esemplificazione di possibili criticità e di relative misure di gestione del rischio.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023 Articolo 24 Dir. UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014	Mancata conoscenza delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico.	Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente la comunicazione è fatta al segretario o direttore generale, unitamente al RPCT. Ad esempio, potrebbe essere rilevante comunicare il mutamento della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l'amministrazione o il settore di appartenenza del dichiarante, o quando lo stesso si dedichi a nuove attività imprenditoriali o commerciali. Potrebbero essere altresì rilevanti circostanze per le quali il dichiarante abbia cointeressenze significative con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare ad una procedura dallo stesso istruita. Potrebbero anche rilevare rapporti meno strutturati ma comunque significativi con soggetti che siano effettivi candidati o competitor o istanti in procedure gestite dal soggetto interessato,

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		o ancor di più siano aggiudicatari delle stesse.
Art. 16, d.lgs. n. 36 del 2023 Articolo 24 Dir. UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014	Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse.	Previsione a monte, nel piano, di misure alternative idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale. Ad esempio, in caso di affidamento diretto a un determinatore operatore economico in potenziale conflitto di interesse con il RUP, sostituire lo stesso, o effettuare una procedura comparativa tra più operatori anche se non necessaria tracciandola, nominare un responsabile della fase di esecuzione diverso dal RUP anche se non vi è obbligo di legge.
Art. 16, co. 2, d.lgs. n. 36 del 2023	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza	Precisazione nell'avviso/atto indittivo della procedura delle modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Articolo 24 Dir. UE 24/2014 e articolo 35 Dir. UE 23/2014	del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiederli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza.

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI CENTRALIZZATI

La programmazione degli acquisti in generale, e ancor di più quelli da realizzare mediante il ricorso a centrali di committenza, soggetti aggregatori e stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze, rappresenta una fase essenziale nell'affidamento degli appalti pubblici, che condiziona il corretto espletamento delle successive fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. Il fenomeno della cessione di committenza in tale ambito assume una rilevanza particolare e strategica, sia per l'entità degli interventi gestiti che per l'importante funzione di aggregazione e centralizzazione degli acquisti.

La corretta pianificazione e programmazione delle attività di soggetti che operano per conto di altre amministrazioni rappresenta, quindi, un requisito essenziale per il corretto funzionamento del sistema. Solo attraverso una pianificazione strategica e strutturata è infatti possibile garantire che le attività di committenza per conto terzi vengano svolte secondo i parametri di tempestività, professionalità ed efficienza su cui si fonda la nuova strategia di committenza pubblica.

Il processo virtuoso per il quale, a fronte di una riduzione della stazioni appaltanti abilitate agli affidamenti più rilevanti, si dovrebbe innalzare il livello di aggregazione della domanda, la professionalità nelle procedure di affidamento e la qualità nella risposta ai fabbisogni delle amministrazioni, rimane subordinato alla risoluzione dei rischi di mala-amministrazione correlati soprattutto alla difficoltà concreta di coordinare le attività di soggetti eterogenei, non sempre collegati da idonei flussi comunicativi, da svolgersi su piani diversificati e in fasi temporali tra loro interdipendenti.

È emersa, ad esempio, la mancata correlazione tra la pianificazione delle centrali di committenza, dei soggetti aggregatori e delle stazioni appaltanti qualificate disponibili ad effettuare la committenza per amministrazioni terze, e la programmazione delle stazioni appaltanti o la mancata adeguata raccolta dei fabbisogni delle stazioni appaltanti rispetto alle loro esigenze di programmazione. Sono state altresì riscontrate carenze quali la mancata, inadeguata o tardiva pubblicazione delle iniziative pianificate, che pregiudicano la reale conoscibilità delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Dal lato delle stazioni appaltanti, sono emerse invece difficoltà nella corretta stima dei fabbisogni e ritardi nella relativa comunicazione alle centrali di committenza, ai soggetti aggregatori o alle stazioni appaltanti qualificate prescelte per la cessione di committenza.

Altra criticità riguarda l'indicazione nei piani annuali della volontà di ricorrere a una centrale di committenza, a un soggetto aggregatore o a una stazione appaltante qualificata per un determinato acquisto, senza averne preventivamente acquisito l'assenso o senza aver verificato preventivamente la capienza delle iniziative già in essere o già pianificate.

Nello svolgimento delle attività di pianificazione e di programmazione delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori rispetto ai rischi individuati è possibile fare ricorso alle misure di prevenzione sotto riportate in tabella.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di programmazione operativa degli acquisti centralizzati e aggregati: centrali di committenza regionali (art. 1, co. 158	Mancata o inadeguata ponderazione nella pianificazione delle attività dei reali fabbisogni delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (esigenze, scadenze contrattuali, ripartizione territoriale,	Adozione da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori di direttive interne in base alle quali si preveda: • al fine della corretta pianificazione delle iniziative, lo svolgimento di
e 159 l. n. 266/2005), soggetti aggregatori (art. 9 d.l. n. 66 del 2014), Stazioni Uniche Appaltanti (art. 13 l. n. 136 del 2010), SUA di area vasta (art. 1, co. 44 e 88, l. n. 56 del 2014). Art. 63, co. 6-bis, Codice Le stazioni appaltanti qualificate che svolgono attività di committenza per altre stazioni appaltanti e le centrali di committenza qualificate programmano la loro attività nel rispetto del principio di leale collaborazione.	tipologia di amministrazioni, ecc.). Mancate/inadeguate analisi di mercato che consentano di individuare correttamente il prodotto da acquisire nella predisposizione della pianificazione, con conseguente eccessiva delega al mercato nell'individuazione delle soluzioni tecniche da porre successivamente a base di gara. Pianificazione con modalità e tempistiche non adeguate a consentire la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione. Mancata o intempestiva pubblicazione e diffusione delle iniziative programmate.	un'attività preventiva e strutturata di acquisizione dei fabbisogni²⁶ che sia tempestiva ed esaustiva e che contempli anche la necessità di far fronte a richieste connotate da urgenza; • adeguata dotazione organica debitamente qualificata e aggiornata al fine della corretta individuazione dei fabbisogni qualitativi delle stazioni appaltanti rispetto alle esigenze manifestate; • tempestiva pubblicazione delle iniziative programmate e l'organizzazione di attività volte a favorire la conoscenza da parte delle stazioni appaltanti; • organizzazione e svolgimento di adeguati interventi di ausilio rivolti alle stazioni appaltanti interessate e finalizzati a

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
	Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di gara. Indizione di procedure di gara autonome da parte delle stazioni appaltanti o ricorso a contratti ponte. Ricorso a proroghe tecniche in attesa di indizione delle procedure centralizzate. Plafond delle convenzioni/accordi quadro insufficienti quantitativamente o inadeguati qualitativamente.	consentire la corretta stima dei fabbisogni, anche predisponendo schemi e modelli tipo; • utilizzo di strumenti e metodi di monitoraggio dei consumi e di rilevazione dei costi finalizzati ad acquisire informazioni storiche da utilizzare per la successiva programmazione; • indicazione, nelle convenzioni con le stazioni appaltanti, di termini certi e adeguati alla comunicazione dei fabbisogni e dei relativi aggiornamenti; • corretta omogeneizzazione e aggregazione dei fabbisogni di spesa e successiva definizione degli standard di spesa e del piano degli acquisti, anche in base ai dati storici disponibili.
Art. 3, co. 1, e 6, co. 1, allegato I.5. Per l'adozione del programma triennale dei	Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza	Adozione da parte delle SSAA di direttive interne che richiedano la predisposizione dei

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
lavori, beni e servizi e relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano, le pianificazioni delle attività delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori.	tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza. Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento. Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte, in attesa della gara centralizzata. Ricorso a proroghe tecniche.	programmi triennali e degli elenchi annuali tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate.
Art. 8, co. 1, allegato I.5 Negli elenchi annuali degli acquisti di beni e servizi e negli elenchi annuali dei lavori, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti indicano per ciascun lavoro o acquisto l'obbligo, qualora sussistente, ovvero l'intenzione di ricorrere a una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore o ad altra stazione appaltante qualificata ai sensi del co. 6, art. 63, o	Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata. Indicazione, nei piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata	In caso di delega della funzione di committenza, oltre alla individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura, che è condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'articolo 62 comma 10, richiesta preventiva della disponibilità con

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
individuata mediante altra forma di delega per l'espletamento della procedura di affidamento; a tal fine essi consultano, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, co. 1, e dall'art. 6, co. 1, secondo periodo, la pianificazione dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza e ne acquisiscono il preventivo assenso o ne verificano la capienza per il soddisfacimento del proprio fabbisogno.	senza comunicare la scelta effettuata. Delega di funzioni pubbliche a soggetto privato, non qualificabile come centrale di committenza. Ricorso a soggetti non qualificati per il settore, la fase o l'importo di interesse. Previsione di compensi in favore delle centrali di committenza o delle stazioni appaltanti qualificate che eccedano il mero rimborso dei costi operativi. Plafond insufficienti. Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento. Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte. Ricorso a proroghe tecniche.	stipula della convenzione relativa a tempi e costi. Adozione di direttive interne che richiamino l'attenzione delle SSAA sulla necessità di: • scegliere la centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata di cui avvalersi nell'ambito di soggetti pubblici o società <i>in house</i>, anche richiamando l'esigenza di evitare di alimentare logiche economico-commerciali volte al profitto; • delegare le funzioni di committenza a soggetti qualificati per la fase e l'importo di interesse; • comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata,

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata; • evitare frazionamenti degli interventi da delegare.
Art. 3, co. 3, allegato I.5 I soggetti che gestiscono la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del MIT e le PAD certificate per la fase di programmazione, assicurano la disponibilità del supporto informatico per la compilazione degli schemi tipo annessi al presente allegato.	Mancato rispetto del principio del <i>once only</i>.	Adozione di direttive interne volti a ricordare: • l'obbligo di compilare online su piattaforma gli schemi-tipo annessi all'allegato I.5; • l'opportunità di svolgere controlli e verifiche a campione sul rispetto degli schemi tipo annessi all'allegato I.5.

APPALTI CON DELEGA A STAZIONI APPALTANTI NON QUALIFICATE

I soggetti, non qualificati o non qualificati in ragione del livello richiesto dal valore dell'affidamento, sono tenuti a ricorrere necessariamente agli strumenti messi a disposizione da altre stazioni appaltanti qualificate che assumono la responsabilità dell'intera fase, adottando gli atti e i provvedimenti necessari inerenti allo svolgimento dell'intera procedura.

Inoltre, in considerazione dell'innovato ruolo del RUP, quale responsabile unico "dell'intervento" complessivamente inteso, le centrali di committenza e le stazioni appaltanti qualificate, che svolgono attività di committenza ausiliarie per conto di altri enti, devono nominare un RUP. Quest'ultimo cura i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento, così da garantire la gestione della procedura d'appalto in nome e per conto delle stazioni appaltanti non qualificate²⁸.

Ciò premesso, potrebbero emergere potenziali criticità applicative relativamente alle procedure di gara gestite su delega di stazioni appaltanti non qualificate²⁹.

Due, in particolar modo, le ipotesi che potrebbero realizzarsi, come descritte nella tabella qui di seguito riportata.

Ipotesi	Conseguenze
La SA qualificata svolge solo alcune attività minori.	Gli atti di gara sono adottati formalmente dall'ente non qualificato. Su quest'ultimo ricade, quindi, la connessa responsabilità. Ad es. la commissione giudicatrice è stata nominata dall'ente non qualificato, oppure il provvedimento di aggiudicazione e lo svolgimento delle connesse verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione sono state svolte dall'ente non qualificato.
La SA qualificata nomina il Responsabile di Fase (RFA) ma non anche il RUP.	L'ente non qualificato svolge esso stesso la procedura di gara, pur essendo sprovvisto della qualificazione richiesta ai sensi dell'art. 62 del d.lgs. n. 36/2023. L'ente qualificato è, di fatto, sottoposto al coordinamento e controllo di un soggetto incardinato in un ente non qualificato, sovvertendo uno dei principi ispiratori della riforma del Codice del 2023³⁰. La procedura di gara è gestita da parte di un soggetto non attrezzato per le procedure più complesse. Alto rischio di fallimento della procedura di gara, di contenzioso ovvero di selezione di un aggiudicatario non adeguato alle esigenze approvvigionative attese dall'ente beneficiario.

Rispetto alle ipotesi sopra descritte, si rappresentano possibili rischi e misure.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 62, co. 6, 9, 12, 13, del d.lgs. n. 36/2023	Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti:	Inserimento, nell'accordo/convenzione tra ente delegante -non qualificato ed ente delegato- qualificato, siglato ai sensi dell'art. 62, co. 9, d.lgs. n. 36/2023 ³¹ , di clausole volte a chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato.
Art. 63, co. 3, del d.lgs. n. 36/2023	• svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato;	
Art. 2, co. 1, 3 co. 3 e 5 co. 3, Allegato II.4, del d.lgs. n. 36/2023	• erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	
Art. 15, co. 9, del d.lgs. n. 36/2023		Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento e dei conseguenziali accordi tra enti.
Art. 9 All. I.2, del d.lgs. n. 36/2023		

FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI

Il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'effettiva attuazione del principio del risultato, quale valore fondante del nuovo Codice dei contratti pubblici, richiedono un rinnovato impegno sul piano della prevenzione della corruzione nella fase esecutiva dei contratti, fase notoriamente esposta a criticità applicative e al rischio di scarsa vigilanza sostanziale sull'adempimento delle obbligazioni assunte. In tale direzione, l'attenzione dell'ordinamento si concentra oggi in maniera più incisiva sulla necessità di garantire la tracciabilità, la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'attuazione delle prestazioni contrattuali, in coerenza con le previsioni normative che, anche a seguito dell'intervento correttivo recato dal d.lgs. n. 209/2024, hanno introdotto strumenti e misure innovative volte a rafforzare i presidi di controllo e a garantire la piena trasparenza amministrativa.

Per prevenire i rischi corruttivi nella fase esecutiva possono essere implementate le misure organizzative idonee a presidiare i segmenti operativi nel ciclo della committenza.

DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto, si configura non soltanto come uno strumento di semplificazione tecnico-amministrativa per le Stazioni Appaltanti, ma risulta funzionale anche alla prevenzione della corruzione grazie alla possibilità di effettuare un controllo diffuso e partecipato da parte dei cittadini sull'azione amministrativa. L'obbligo di popolamento tempestivo e completo della BDNCP costituisce presupposto imprescindibile per la piena tracciabilità delle attività gestionali, nonché per l'attivazione di forme di accountability pubblica.

È in tale prospettiva che si comprendono le recenti modifiche recate al Codice dal d.lgs. n. 209/2024,, le quali, modificando l'Allegato II.14 del Codice medesimo, impongono, tra l'altro, l'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per tutti i contratti di lavori di importo pari o superiore a 2.000.000 di euro, non solamente nella fase di progettazione ma anche nella fase esecutiva del contratto; altresì il Codice ha previsto, anche per gli appalti di minore importo, la gestione contabile informatica del cantiere e l'uso di strumenti elettronici per il giornale dei lavori e per la tracciabilità delle presenze in sito, in modo da prevenire condotte elusive e da assicurare una più rigorosa vigilanza sui mezzi e sulle risorse impiegate con incremento dei livelli di sicurezza nei cantieri.

Tale sistema, opportunamente integrato con soluzioni di business intelligence, consente altresì alle stazioni appaltanti di monitorare l'andamento delle commesse e individuare tempestivamente le anomalie ricorrenti, in un'ottica di miglioramento continuo delle performance amministrative. L'interconnessione tra dati, controlli digitali e accessibilità delle informazioni costituisce dunque una frontiera avanzata per il rafforzamento dell'efficacia amministrativa e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

QUALIFICAZIONE E REQUISITI DEI SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI

Un'attenzione crescente viene rivolta alla qualificazione professionale, all'indipendenza e alla terzietà dei soggetti preposti ai controlli nella fase esecutiva, con speciale riguardo ai collaudatori.

Il collaudatore, in particolare, è chiamato a svolgere verifiche tecniche e amministrative anche in corso di esecuzione, con obbligo di operare in posizione di autonomia rispetto ai soggetti coinvolti nella gestione dell'appalto. Le recenti modifiche all'art. 116 del Codice, che prevedono per il collaudatore, fra l'altro, specifici requisiti di moralità, competenza e professionalità, introducono altresì la possibilità di avvalersi di una segreteria tecnico-amministrativa per lavori complessi, evidenziando la rilevanza attribuita alla qualità del controllo tecnico, quale fattore determinante per la piena verifica della funzionalità dell'opera e dell'effettiva realizzazione del risultato. Si suggerisce pertanto di prevedere adeguati strumenti di controllo tesi a verificare l'effettiva competenza tecnica e l'imparzialità dei collaudatori.

MODIFICHE CONTRATTUALI

In coerenza con i principi di buon andamento e legalità, particolare attenzione deve inoltre essere posta alla gestione delle modifiche contrattuali. Le varianti in corso d'opera, infatti, costituiscono uno degli ambiti più sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo. Il legislatore, consapevole di tale criticità, ha previsto che le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche siano formulate in maniera chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi e garantire la certezza del diritto. In tale quadro, la motivazione delle varianti deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto. Al riguardo è raccomandata l'introduzione di sistemi di controllo interni, anche di secondo livello, per la verifica della coerenza e della congruità delle motivazioni addotte per ciascuna variante, nonché il monitoraggio della loro frequenza e incidenza economica sul contratto originario.

EFFICACIA DEI SISTEMI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo nella fase esecutiva, per essere efficace, deve essere accompagnato da un rafforzamento delle capacità organizzative e delle competenze interne delle SSAA. A tal fine, la formazione specialistica dei RUP, dei DEC, dei DL e degli altri soggetti coinvolti nella gestione del contratto si configura come misura essenziale per assicurare la qualità dei controlli, la correttezza delle procedure, l'adeguatezza della gestione documentale e l'efficace esercizio dei poteri sanzionatori, tra cui l'applicazione delle penali previste in caso di inadempimento. L'indipendenza e la trasparenza delle attività di verifica devono altresì essere presidiate da *audit* interni, controlli a campione, verbalizzazioni puntuali con utilizzo di *checklist* strutturate, al fine di scongiurare fenomeni di collusione o compiacenza e garantire un controllo effettivo, continuo e misurabile.

In conclusione, la tracciabilità delle attività esecutive, l'integrazione tra strumenti digitali e programmazione preventiva delle attività di controllo, la tempestiva trasmissione e pubblicazione dei dati nella BDNCP e la valorizzazione della competenza amministrativa rappresentano, nel loro insieme, un paradigma evoluto di gestione del contratto pubblico, volto a rafforzare l'integrità dell'azione amministrativa, a garantire il conseguimento del risultato e a prevenire in maniera strutturata i rischi corruttivi.

CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE. I RISCHI E LE MISURE

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella <i>lex specialis</i> e nel contratto. La mancata previsione di clausole specifiche e dettagliate procedure nei documenti di gara relative ai controlli può determinare un'interpretazione	Inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo, con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica. Assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni.
	discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore.	Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva. Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni. Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali. Omesso o scarso controllo dell'esecuzione contrattuale, sovente in risposta a reclami o criticità evidenti, anziché frutto di un monitoraggio continuo e strutturato, con il rischio di agevolare condotte omissive da parte dell'appaltatore, esecuzione parziale o difforme delle prestazioni e dunque di elusione degli obblighi contrattuali senza alcuna	Utilizzo di strumenti digitali per tracciare l'esecuzione del contratto e segnalare le inadempienze in modo automatico. Previsione dell'obbligo di rilascio periodico delle attestazioni di regolare esecuzione, con report dettagliati, per iscritto, sulle verifiche effettuate. Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare). Previsione di <i>check list</i> di controllo che devono rispecchiare lo specifico Capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
	conseguenza per l'appaltatore. Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità.	Attivazione di <i>audit</i> interni e verifiche a campione (da parte di organismi di <i>audit</i> interni).
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Assenza di una chiara identificazione dei ruoli del personale adibito ai controlli e conseguente definizione del procedimento per l'applicazione delle penali da inadempimento, con il rischio di creare favoritismi oltre che di inadempimenti e ritardi. I soggetti preposti potrebbero omettere l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali in cambio di vantaggi illeciti.	Identificazione e definizione esaustiva e dettagliata, nei documenti di gara, delle fattispecie di inadempimento che comportano l'applicazione delle penali. Definizione delle procedure e dei tempi per l'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali. Individuazione chiara dei soggetti tenuti ad avviare e concludere il procedimento per l'applicazione delle penali. Monitoraggio da parte di strutture di <i>audit</i> interno della tempestiva applicazione delle penali, con obbligo di rendicontazione periodica.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva)	Redazione di <i>check list</i> tarate sullo specifico appalto per il Monitoraggio dell'effettiva attuazione delle migliori offerte in sede di gara. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) in merito alla presenza nei contratti di penali specifiche per le difformità riscontrate tra offerta tecnica e prestazione effettivamente resa e alla relativa effettiva applicazione.
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Verbalizzazione generica e priva di criteri di misurabilità che impediscono un riscontro oggettivo sulle attività di controllo eseguite con il rischio di accordi tra appaltatore e soggetti preposti ai controlli per la manipolazione o omissione delle verifiche.	Adozione di modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, comprensivi dell'indicazione delle modalità operative adottate, dei tempi di svolgimento e degli esiti riscontrati. Previsione di schemi tipo di processo verbale da adottare nelle verifiche in contraddittorio con l'appaltatore.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		Archiviazione digitale dei verbali, con accesso tracciato e consultabile. Verifiche a campione sui verbali redatti, con controlli incrociati da parte della stazione appaltante (tramite organismi di <i>audit</i> interno).
Artt. 120 e 189 d.lgs. n. 36/2023	Uso dell'autorizzazione di modifiche o varianti contrattuali per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i>, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato I.2 Allegato II.14	Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione.	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto, alla BDNCP. Adozione di circolari o regolamenti, che raccomandino che la certificazione di fine lavori sia accompagnata da elementi utili a certificarne la veridicità (ad esempio foto, filmati effettuati alla data di fine lavori, dichiarazioni rese dall'appaltatore). Verifiche da parte degli organi interni (struttura di <i>audit</i>, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal DL nel certificato di ultimazione lavori per il completamento di lavorazioni di piccola entità.
Artt. 15, 114, 115, 116 del	Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle	Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiale

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle imprese ausiliarie da parte del DL e RUP in materia.
Allegato I.2 art. 8 Art. 104, co. 9 del d.lgs. n. 36/2023	Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici.	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) dell'effettivo utilizzo di strumenti informatizzati per la contabilità dei lavori che prevedano l'adeguato tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei SAL.
Allegato I.2 art. 8 Art. 104, co. 9 del d.lgs. n. 36/2023	Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL).	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i>, RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) delle dichiarazioni rese dai componenti della Commissione di collaudo. Creazione di modelli standard di dichiarazione di terzietà e incompatibilità. Creazione di un registro dei tecnici interni incaricati di collaudi per verifiche incrociate sulle attività ed incarichi precedentemente svolti dal personale incaricato al fine di

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		valutare la reale indipendenza dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL) ed il rispetto del principio di rotazione.
Art. 43, Allegato I.9	Carente/assente formazione del personale addetto alla gestione del processo digitale dell'esecuzione dell'appalto intenzionalmente preordinata ad affidare incarichi all'esterno mediante accordi collusivi.	Previsione di controlli interni (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) sull'adeguata predisposizione ed attuazione dei piani di formazione per il personale.
Artt. 120 e 189 del d.lgs. n. 36/2023	Uso dell'autorizzazione di modifiche in corso d'opera e/o varianti per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili. Ricorso a varianti in corso d'opera invocando eventi imprevisi ed imprevedibili per celare errori progettuali con elusione della	Previsione di controlli interni, anche a campione, per la verifica della congruità e completezza delle giustificazioni, adottate dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto. Previsione di controlli a campione interni (struttura di <i>audit</i> o RPCT) sulla numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.
	responsabilità del progettista e verificatore.	

I SUBAPPALTI

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al d.lgs. n. 209/2024 il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali, e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione.

L'articolo 119 del Codice rappresenta oggi il fulcro della disciplina in materia di subappalto, avendo delineato un sistema articolato che, da un lato, elimina i limiti percentuali generalizzati al subappalto, recependo l'orientamento della Corte di Giustizia dell'Unione europea, e, dall'altro, rafforza i presidi di controllo e le condizioni di ammissibilità dell'istituto. Viene, infatti, riaffermata la centralità dell'autorizzazione preventiva, della qualificazione del subappaltatore e della tracciabilità delle prestazioni eseguite, estendendo tali obblighi anche ai subappalti a cascata. In tale prospettiva, il legislatore ha altresì introdotto obblighi specifici in materia di condizioni economico-normative da garantire ai lavoratori impiegati nei contratti subappaltati, prevedendo l'applicazione del medesimo contratto collettivo nazionale o, in alternativa, di un contratto equivalente sotto il profilo delle tutele.

L'applicazione pratica dell'istituto – che concilia l'esigenza di apertura del mercato, anche a favore delle piccole e medie imprese, con l'obiettivo prioritario di garantire la legalità, la trasparenza e l'effettività dei controlli, in coerenza con il principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice - ha consentito, tuttavia, di rilevare una serie di criticità:

- possibili accordi collusivi tra SSAA ed imprese al fine di eludere i controlli e gli obblighi di qualificazione dei subappaltatori. Tali rischi si manifestano anche attraverso il ricorso improprio a istituti negoziali alternativi, quali ad esempio il distacco o prestito del personale, nonché mediante l'artificiosa qualificazione dei subappalti come contratti di fornitura con posa in opera o altre tipologie di subcontratto;
- non corretta applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria, con l'elusione degli adempimenti a carico delle imprese della filiera sottesi alla tracciabilità dei
- pagamenti/incassi, soprattutto nei casi di subappalto a cascata, laddove la conseguente eccessiva frammentazione dei contratti può provocare difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto, rendendo maggiormente complicato il riscontro dei requisiti generali e speciali dei soggetti esecutori e la verifica dell'assenza di legami con la criminalità organizzata.

Per far fronte alle criticità sopra illustrate, risulta fondamentale per le SSAA adottare misure di prevenzione, che, come è noto, non sostituiscono gli adempimenti di legge, ma si accompagnano ad essi per contribuire in modo significativo alla protezione del valore pubblico e alla prevenzione di fenomeni di mala-amministrazione, riducendo gli spazi per l'opacità gestionale e promuovendo condizioni eque di concorrenza tra gli operatori economici.

In tale contesto, nella seguente tabella sono individuate le principali criticità connesse al subappalto e misure di mitigazione del rischio. Tali misure sono state identificate privilegiando una logica di intervento proporzionato e basata su evidenze, nella consapevolezza che l'istituto del subappalto assume particolare rilievo nella fase esecutiva per la sua incidenza sui profili occupazionali, di sicurezza e concorrenza.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Eliminazione dei limiti percentuali al subappalto Art. 119, co. 1 del d.lgs. n. 36/2023	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto.	Adozione del <i>badge</i> di cantiere digitalizzato per la verifica informatizzata del personale. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>audit</i> , RPCT o referenti, in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti) mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.
Possibilità di apporre limiti aggiuntivi al subappalto Artt. 119, co. 2 e 104, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023	Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle <i>White list</i> o nell'anagrafe antimafia (ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria).	Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione alla <i>White list</i> e anagrafe antimafia. Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto.
Autorizzazione al subappalto	Mancata qualificazione dell'attività come	Misure organizzative mediante adozione di <i>check list</i> per

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 119, co. 16 del d.lgs. n. 36/2023	subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali.	ausiliare DL e RUP nella valutazione dei parametri quantitativi (importi e incidenza manodopera) per la configurabilità del subappalto. Adozione di direttive interne, che prescrivano l'osservanza del termine di 30 giorni (o quello ridotto alla metà) per l'autorizzazione, evitando di incorrere nel silenzio assenso anche utilizzando espresse proroghe. Previsione di un sistema di controlli a campione, da parte di organismi di <i>audit</i> interni, sulle verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso.
Obbligo dell'applicazione dello stesso CCNL o equivalente Art. 119, co. 12 (modificato dal decreto correttivo)	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse	Rafforzamento dei controlli, mediante: • verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
del d.lgs. n. 36/2023 Art. 11, co. 4 Allegato I.01	tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti.	inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; • richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele; • verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC.
Pagamenti dei subappaltatori Art. 119, co. 11 del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'impresa appaltatrice al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro, la stazione	Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata,

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
	appaltante a contenzioso per rivalsa.	RPCT o altro soggetto individuato) dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL e del DEC, attraverso sistemi di rilevazione automatizzata della avvenuta emissione delle fatture e della presenza di quietanza.
Subappalto a cascata Art. 119, co. 17 (integrato dal decreto correttivo) del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Autorizzazione del subappalto a cascata per prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali che consentano di autorizzare il subappalto a cascata solo se sono state completate le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore principale.
Controlli in corso di esecuzione	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e	Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 119, co. 10 del d.lgs. n. 36/2023 Allegato II.14 art. 1, co. 2 lett. h) e m) Art. 31, co. 2 lett. d)	l'impresa al fine di celare il mancato possesso o la perdita dei requisiti per l'esecuzione del subappalto, consentendo all'impresa subappaltatrice di proseguire il subappalto al fine di conseguire indebiti vantaggi con rischio di infiltrazioni criminali. Esecuzione del subappalto oltre i limiti quantitativi autorizzati o per attività non comprese nell'autorizzazione.	tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta. Incremento dei controlli con compilazione, preferibilmente con sistemi digitali, dei libretti delle misure attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato in contraddittorio, oltre che con l'appaltatore, anche con il subappaltatore, anche mediante confronto tra gli importi pagati dall'appaltatore ai subappaltatori e quote autorizzate.
Prestazioni che non si qualificano come subappalti Art. 119, co. 2 e 3 del d.lgs. n. 36/2023	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire la mancata comunicazione dei subcontratti e il conseguente accesso in cantiere di soggetti del tutto sconosciuti alla stazione appaltante, per i quali non sia stato	Sottoscrizione di Protocolli di Intesa/Legalità che prevedano l'utilizzo di appositi strumenti di controllo degli accessi in cantiere, quali il <i>badge</i> di cantiere.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
	effettuato alcun controllo.	
Distacco di manodopera in presenza o meno di contratto di rete Art. 30 del d.lgs. del 10 settembre 2003, n. 276	Accordi collusivi tra gli organi di controllo della stazione appaltante e l'impresa appaltatrice, per consentire, mediante la mancata comunicazione del distacco, lo svolgimento di prestazioni da parte di imprese che non sono in possesso dei requisiti necessari o riconducibili ad organizzazioni criminali; al contempo, l'utilizzo di lavoratori in distacco potrebbe consentire all'impresa destinataria di ovviare alla propria mancanza di risorse, eludendo le prescrizioni in tema di requisiti di qualificazione per l'esecuzione dell'appalto	Previsione esplicitata nello schema di contratto, di clausole contrattuali che prevedano, nel caso di utilizzo da parte dell'appaltatore di personale in posizione di distacco, i seguenti adempimenti: • l'utilizzo di personale distaccato per l'esecuzione del subappalto deve essere previamente comunicato alla stazione appaltante. L'appaltatore indica, altresì, l'impresa distaccante, oltre a rendere le dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legittimità del distacco (es. contratto di rete) e all'avvenuta comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro; • l'autorizzazione al distacco della manodopera è subordinata alla preventiva acquisizione dell'informazioni antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 a carico della società distaccante; • la Committente, entro un termine definito dal ricevimento della comunicazione e della

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		documentazione allegata, può negare l'autorizzazione al distacco se in sede di verifica non sussistono i requisiti di cui sopra; • l'impresa subappaltatrice che utilizza personale in distacco rende la dichiarazione sul possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'esecuzione dell'appalto, anche a prescindere dal supporto dell'impresa distaccante.
Tracciabilità Art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136	Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate. Rischio di accordi collusivi tra gli organi di controllo della Stazione appaltante per celare l'ingresso nella filiera delle imprese di soggetti legati alla criminalità organizzata.	Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante: • inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino, ad esempio, l'appaltatore a fornire alla Stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
		e, se presente, il CUP relativi all'appalto; • l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive, rilasciate, secondo le formalità di legge, da parte degli ulteriori soggetti della filiera attestanti la regolarità dei pagamenti in merito alla tracciabilità, in modo da consentire la verifica della tracciabilità dei pagamenti intercorsi all'interno di tutta la filiera delle imprese; • lo svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti. Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'acquisizione, da parte del DL o del DEC, della documentazione necessaria per la verifica degli adempimenti svolti dalle imprese della filiera e dell'assolvimento dei dovuti controlli.

GLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE

Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione. Ciò al fine di perseguire il principio del risultato mediante la definizione di meccanismi di esame contestuale degli interessi pubblici e privati coinvolti finalizzati alla prevenzione e riduzione dei rischi e alla risoluzione delle controversie che possono insorgere nell'esecuzione dell'accordo.

L'accordo di collaborazione non sostituisce il contratto principale e gli altri contratti al medesimo collegati, strumentali all'esecuzione dell'appalto e non ne integra i contenuti³³.

La stazione appaltante, il RUP, nonché, ove previsto, in relazione all'oggetto del contratto principale, anche il DL, il DEC, il Coordinatore per la sicurezza, il progettista (per le opere realizzate mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni), all'esito dell'aggiudicazione, procedono alla sottoscrizione dell'accordo di

collaborazione con l'appaltatore e con le eventuali altre parti coinvolte significativamente nell'esecuzione del contratto (ad esempio, subappaltatori, sub contraenti, etc...), sempre a condizione che lo schema di accordo di collaborazione sia stato inserito nei documenti di gara iniziali.

Nell'accordo le parti definiscono in particolare:

- l'oggetto dell'accordo e gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le attività che si impegnano a porre in essere per raggiungere gli obiettivi prefissati e le relative modalità di verifica;
- i meccanismi da attivare per prevenire e ridurre rischi o risolvere possibili controversie che si possono verificare in corso di esecuzione (ad. esempio mediante l'inserimento di una specifica clausola compromissoria che deferisca ad arbitri la risoluzione di controversie che dovessero sorgere in corso di esecuzione);
- le responsabilità per l'esecuzione dell'accordo, determinate in ragione delle attività e dei compiti che sono assegnati a ciascuna parte;
- eventuali premialità correlate al raggiungimento degli obiettivi e i meccanismi con cui operano;
- le ipotesi e modalità di scioglimento dell'accordo.

Nella tabella sottostante sono sintetizzati i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione che le stazioni appaltanti possono adottare per prevenirli.

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
Art. 82-bis del d.lgs. n. 36/2023. Allegato II.6 bis del d.lgs. n. 36/2023 con particolare riferimento all'art. 2 e all'art. 3, co. 7 e 8.	Previsione di meccanismi premiali che potrebbero astrattamente avvantaggiare un determinato operatore economico in danno di altri anche per successive commesse future o portare ad improprie elargizioni (inserimento in albi/elenchi degli O.E. aderenti all'accordo, previsione di opzioni e premi economici). Previsione di meccanismi premiali che potrebbero portare ad accordi collusivi tra l'appaltatore e i soggetti della committenza pubblica (ad esempio il Direttore dei lavori) al fine di ottenere i benefici delle premialità connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'accordo.	Previsione nell'accordo, in clausole chiare e precise, delle misure premiali subordinate al raggiungimento di determinati obiettivi oggettivamente rendicontabili. Adozione di un modello organizzativo atto a consentire una precisa rendicontazione dei risultati raggiunti con l'accordo di collaborazione, nonché il monitoraggio degli stessi.

IL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO

Un ruolo fondamentale è riconosciuto al Collegio Consultivo Tecnico (CCT), istituito quale presidio preventivo per la gestione delle controversie tecniche. Il correttivo al Codice dei contratti pubblici, in particolare, è intervenuto chiarendo l'ambito di operatività obbligatoria e facoltativa di tale Collegio. Nello specifico, il CCT è stato reso

obbligatorio per i contratti di lavori (compresi quelli realizzati tramite concessione e PPP) superiori alla soglia di rilevanza comunitaria. È, invece, facoltativo negli altri casi.

L'obbligatorietà del CCT per gli appalti di lavori sopra soglia comunitaria rafforza l'impianto dei controlli preventivi e strutturati in fase esecutiva, assicurando un presidio imparziale e competente in grado di garantire equilibrio nei rapporti contrattuali. Anche per i componenti del CCT valgono considerazioni analoghe a quelle espresse per i collaudatori (cfr. § 6 *supra*), con riferimento all'introduzione di misure di prevenzione atte ad assicurare la competenza tecnica dei componenti il CCT e l'imparzialità. Ciò anche considerato il significativo richiamo contenuto nel Correttivo all'effettiva indipendenza di giudizio e di valutazione del CCT. Occorre, pertanto, garantire il rispetto delle disposizioni in materia di requisiti di nomina e delle incompatibilità specifiche previste dal Codice (cfr. Allegato V.2, art. 2), del numero massimo di incarichi conferibili (cfr. Allegato V.2, art. 5) e di gestione del conflitto di interessi (cfr. art. 16).

Si rammenta al riguardo che il Collegio consultivo tecnico è formato da tre componenti, o cinque in caso di (*motivata*) complessità dell'opera e di eterogeneità delle professionalità richieste. Trattasi dunque di una nomina "fiduciaria" che, nel caso di soggetti esterni all'Amministrazione, non richiede lo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica.

Infine, il correttivo al Codice è intervenuto, fra l'altro, sulla disciplina dei compensi stabilendo dei limiti ai compensi dei singoli componenti e complessivi per l'intero organo, oltre al rimborso delle spese (cfr. art. 1 co. 4-5, Allegato V.2). Tuttavia, la disciplina definitiva di tali aspetti è demandata ad apposite linee guida da adottare con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, previo parere conforme del Consiglio superiore dei lavori pubblici (art. 1, co. 6, All. V.2), secondo un principio di gradualità, connesso a vari parametri (ad es. importo del contratto, complessità dell'opera, impegno richiesto ecc.). In riferimento alle potenziali criticità che potrebbero derivare dall'applicazione dell'istituto, si osserva che l'evidenziato carattere fiduciario della nomina, per un verso, e il ruolo particolarmente delicato assegnato all'organo nella composizione delle criticità emergenti soprattutto in fase di esecuzione contrattuale, per altro verso, suggeriscono l'adozione di adeguate misure di prevenzione e gestione dei potenziali conflitti di interessi, delle possibili forme di collusione tra l'organo collegiale e le parti contrattuali o del superamento dei limiti degli incarichi assegnati (che comporta decadenza).

Ulteriore criticità è la possibilità che la verifica dei requisiti di incompatibilità dei componenti il CCT o il superamento dei limiti di incarico previsti dalla legge non sia condotta in modo rigoroso. Ciò potrebbe portare alla nomina di soggetti che, pur formalmente in possesso dei requisiti, abbiano interessi preesistenti o potenziali legami con le parti del contratto, così compromettendo l'obiettività del Collegio, o comunque non siano legittimati (ad es. per violazione dell'art. 5 dell'Allegato V.2).

Potrebbero infine non emergere i compensi erogati in favore dei componenti.

Al fine di mitigare o elidere le esposte potenziali criticità è necessario, come indicato dall'ANAC:

- assicurare la parità di trattamento e la non discriminazione nella fase di nomina;
- garantire adeguate misure di trasparenza nella composizione dell'organo, tenendo conto anche degli obblighi indicati da ANAC nell'Allegato 1 alla delibera n. 264/2023 relativi alla pubblicazione nella Sezione AT delle SSAA dei dati relativi alla composizione del CCT, ivi inclusi i nominativi, e del CV dei componenti;
- assicurare la trasparenza rispetto ai compensi erogati e alle decisioni assunte, nelle more dell'emanazione delle linee guida relative alla determinazione dei compensi, considerato che i componenti del CCT sono nominati *intuitu personae*;
- prevedere nei Piani l'inserimento di specifiche e adeguate misure di controllo e verifica sulle ipotesi di incompatibilità e decadenza previste dalla legge.

IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, IL FOCUS DEL PNA 2025

Alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza che hanno interessato le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, l'Autorità ha ritenuto di dedicarvi un apposito approfondimento nel presente PNA. Il fine è quello di meglio orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni e di fornire, nel contempo, ai RPCT indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti e poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità.

A tal proposito, il PNA 2025 a cui si conforma il presente PIAO, è stato realizzato da ANAC con approfondimenti specifici sul tema, dedicando una parte alle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013 e, in particolare agli artt. 4, 7 e 12; un focus sulle specifiche inconferibilità e incompatibilità introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 nell'ambito dei servizi pubblici locali (SPL) e sui rapporti tra queste ultime e quelle già previste nel d.lgs. n. 39/2013; un approfondimento sui rapporti tra la cd. vigilanza interna svolta dal RPCT e quella cd. esterna di ANAC. Ha inoltre realizzato un vademecum recante indicazioni operative per i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli;

LE NOVITA' NORMATIVE

In merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità.

La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, "Inconferibilità di incarichi nelle *amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*", del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente.

Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.

Ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.

Per mitigare gli effetti dell'introduzione di suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.

Gli stessi presidi, ai sensi del nuovo co. 1-ter del citato art. 4, vanno previsti anche per i componenti dell'organo collegiale delle Autorità amministrative indipendenti.

Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse.

Originaria formulazione dell'art.4	Nuova formulazione dell'art. 4	Le novità introdotte
<i>A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano</i>	<i>A coloro che, nell'anno precedente, abbiano</i>	Nuovo periodo di raffreddamento: un anno
<i>svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:</i>	<i>svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:</i>	in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente.
<i>a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;</i>	<i>a)gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;</i>	
<i>b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;</i>	<i>b)gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;</i>	
<i>c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico</i>	<i>c)gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico</i>	

Originaria formulazione dell'art.4	Nuova formulazione dell'art. 4	Le novità introdotte
settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).	settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento (co.1).	
	Nelle ipotesi in cui l'incarico, la carica o l'attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo , il comma 1 non si applica. In tale circostanza è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse (co.1-bis).	Introduzione di una causa espressa e tipizzata di esclusione dell'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale: a) abbiano avuto carattere occasionale; b) abbiano avuto carattere "non esecutivo o di controllo". Previsione - quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati - di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.
	I presidi organizzativi di cui al comma 1-bis si applicano anche ai componenti dell'organo collegiale delle autorità	Previsione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse anche per i
	amministrative indipendenti (co.1-ter).	componenti dell'organo collegiale delle AAI.

I NUOVI ORIENTAMENTI ANAC

L'Autorità Anticorruzione, nel nuovo PNA, ha elaborato anche i primi parametri interpretativi delle cause esimenti introdotte dalla novella normativa anche alla luce di casi concreti esaminati.

In particolare, nella delibera n. 200 del 14 maggio 2025 ANAC ha chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'art. 4, co. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi. Di seguito si illustrano con maggior grado di dettaglio gli orientamenti di ANAC.

L'INCARICO, LA CARICA O L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI CARATTERE OCCASIONALE

È stato pienamente recepito l'Orientamento ANAC n. 99/2014, che già aveva chiarito che *“Gli artt. 4 e 9 del d.lgs. n. 39/2013 non trovano applicazione alle prestazioni lavorative di tipo occasionale, non avendo le stesse il carattere della continuità e della stabilità dell'attività”*.

Nel corso degli anni, l'Autorità ha ritenuto necessario condurre una valutazione complessiva delle prestazioni svolte nel periodo di riferimento, ponendo l'attenzione sia al profilo quantitativo (inerente, cioè, al numero di incarichi svolti) che a quello qualitativo. ANAC ha, quindi, individuato alcuni elementi sintomatici della natura occasionale di un rapporto lavorativo, con l'ulteriore ausilio di quelli già individuati dalla giurisprudenza, riportati di seguito:

- oggetto della prestazione professionale svolta e la non particolare complessità dell'incarico in termini di professionalità, competenze professionali di alto livello e *know how necessari per il suo espletamento*;
- limitata (o non particolarmente complessa) modalità di organizzazione che il soggetto incaricato ha assunto per lo svolgimento dell'incarico, in termini di risorse e mezzi necessari a soddisfare le esigenze dell'ente affidante;
- basso livello di responsabilità assunto;
- scarsa entità della remunerazione, o la sua completa assenza;
- limitata durata dell'incarico/del rapporto di lavoro e, nel contempo, la limitata capacità che il soggetto incaricato ha avuto di condizionare le decisioni del soggetto pubblico nello svolgimento della propria attività professionale.

L'INCARICO, LA CARICA O L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTI IN PRECEDENZA DI CARATTERE “NON ESECUTIVO O DI CONTROLLO”

Ad avviso di ANAC, appare possibile fare riferimento **all'incidenza dell'operato dell'interessato nelle attività dell'ente**, ad esempio in termini di decisioni prese o di rilevanza dei risultati raggiunti.

Secondo tale interpretazione, può ritenersi operante l'esclusione, ad esempio, laddove la prestazione professionale risulti limitata alle attività di supporto e assistenza all'ente in ordine agli adempimenti contabili e tributari (come la presentazione delle dichiarazioni dei redditi) e alla redazione della sola bozza di bilancio⁴³.

ANAC ritiene che la negazione “non” sia da intendersi riferita soltanto all'aggettivo “non esecutivo” e non anche al termine “di controllo”, in linea con il tenore letterale della disposizione. Ciò in quanto appare più ragionevole ipotizzare che il legislatore abbia voluto escludere la fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 4 per quelle “attività non rilevanti”, declinate espressamente come attività non esecutive o di “mero” controllo.

L'art. 7, *“Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*, del d.lgs. n. 39/2013 è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024⁴⁴

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 20245 ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 2546 ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b). che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d).

TABELLA - GLI EFFETTI DELLE MODIFICHE SULL'ART. 7 DEL D.LGS. N. 39/2013

Effetto della modifica	Testo normativo e indicazioni
Resta formalmente vigente la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, comma 1, fatta eccezione per coloro che abbiano svolto l'incarico di membri del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione per i quali il divieto è sospeso sino al 31 dicembre 2025⁴⁷.	E' precluso a chi è stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico oppure a chi, nell'anno precedente, ha svolto le stesse cariche politiche in una provincia, <i>(in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione)</i>, oppure sia stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da
	parte della regione ovvero da parte di uno dei predetti enti locali, assumere: a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione; b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale⁴⁸; c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.
Il divieto di cui all' art. 7 comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 39/2013, è circoscritto a determinati incarichi in destinazione.	A decorrere dal 14 maggio 2025 il divieto è circoscritto agli incarichi conferiti secondo l'art. 19, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 110, co. 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267⁴⁹, ossia: • conferimenti di incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato, entro determinati limiti della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima o alla seconda fascia dei ruoli, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione, secondo le

Effetto della modifica	Testo normativo e indicazioni
	specifiche condizioni prescritte dall'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001; • conferimenti dei ruoli di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato negli enti locali in virtù della disciplina recata dall'art. 110, co. 1, del d.lgs. n. 267/2000.
Il principio di irretroattività e il principio del <i>tempus regit actum</i>, suo corollario	Risultano applicabili i divieti recati dall'abrogato comma 2 dell'art. 7⁵⁰ del d.lgs. n. 39 del 2013 rispetto ai conferimenti effettuati <i>prima</i> del 25 febbraio 2025, data di entrata in vigore della legge di abrogazione. A decorrere da tale data, infatti, le inconferibilità di cui al comma 2 dell'art. 7 sono venute meno con conseguente legittimità dei conferimenti ivi previsti (ferma restando la nullità dell'incarico eventualmente conferito prima del 25 febbraio 2025, se in contrasto con l'allora vigente comma 2 dell'art. 7).
	Parimenti, sempre in virtù dello stesso principio, la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), resta applicabile a qualsiasi tipo di incarico dirigenziale nell'amministrazione regionale che sia stato conferito prima del 14 maggio 2025; successivamente a tale data, il divieto vale solo per gli incarichi sopra precisati.

Da ultimo, ANAC evidenzia che il d.l. n. 25/2025 con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie ex art. 12 *“Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”* del d.lgs. n. 39/2013, inserendovi il nuovo comma 4-bis. La modifica all'art. 12 d.lgs. 39/2013 ha introdotto le seguenti novità:

- *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (co.1).*
- *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (co. 2).*
- *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione (co. 3).*
- *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione (co. 4).*
- ***Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico (nuovo co. 4-bis).***

NELL'AMBITO DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Il d.lgs. n. 201/2022 avente ad oggetto il *“Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”*, tenendo conto del principio della distinzione, a livello locale, tra funzioni di regolazione, indirizzo e controllo e quelle di gestione dei SPL a rete, ha introdotto delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità specifiche, stabilendo peraltro un obbligo dichiarativo sulla scorta di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Norma	Contenuto
Art. 6, co. 2 e 3, del d.lgs. n. 201/2022	Incompatibilità Al fine di garantire il rispetto del principio di cui al comma 1 gli enti di governo dell'ambito o le Autorità specificamente istituite per la regolazione e il controllo dei servizi pubblici locali non possono direttamente o indirettamente partecipare a soggetti incaricati della gestione del servizio. Non si considerano partecipate indirettamente le società formate o partecipate dagli enti locali ricompresi nell'ambito (co. 2) Qualora gli enti locali titolari del servizio e a cui spettano le funzioni di regolazione assumano direttamente o per mezzo di soggetto partecipato la gestione del servizio, le strutture, i servizi, gli uffici e le unità organizzative dell'ente ed i loro dirigenti e dipendenti preposti a tali funzioni di regolazione non possono svolgere alcuna funzione o alcun compito inerente alla gestione ed al suo affidamento (co. 3).
Art. 6, co. 4, 5 e 6, d.lgs. n. 201/2022	Inconferibilità Non possono essere conferiti incarichi professionali, di amministrazione o di controllo societario, né incarichi inerenti alla gestione del servizio:

Norma	Contenuto
	a) ai componenti di organi di indirizzo politico dell'ente competente all'organizzazione del servizio o alla sua regolazione, vigilanza o controllo, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni; b) ai componenti di organi di indirizzo politico di ogni altro organismo che espleti funzioni di stazione appaltante, di regolazione, di indirizzo o di controllo del servizio, nonché ai dirigenti e ai responsabili degli uffici o dei servizi direttamente preposti all'esercizio di tali funzioni; c) ai consulenti per l'organizzazione o regolazione del servizio (co. 4). Le inconferibilità di cui al comma 4, lettere a), b), e c), si intendono cessate decorso un anno dalla conclusione degli incarichi ivi elencati (co. 5). Il soggetto a cui è conferito un incarico professionale, di amministrazione o di controllo societario o inerente alla gestione del servizio presenta le dichiarazioni ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (co. 6).

Rispetto alle suddette fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 201/2022, anche alla luce degli importanti chiarimenti del Consiglio di Stato e stante l'autonomia funzionale della disciplina sui SPL rispetto alle finalità sottese al d.lgs. n. 39/2013, nonché in virtù del rinvio operato dal menzionato art. 6, co. 6, all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, ad avviso di ANAC sussistono, oltre all'obbligo dichiarativo in capo al soggetto che riceve l'incarico, anche:

- il potere di controllo del RPCT ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013;
- il potere di vigilanza e sanzionatorio che l'ANAC già detiene ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 39/2013 con riguardo alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Suddetto potere di vigilanza di ANAC resta fermo naturalmente anche qualora vengano in rilievo ipotesi di

inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 201/2022 riconducibili a quelle di cui al citato d.lgs. n. 39/2013, essendo in tal caso pacifica l'applicazione dell'intero d.lgs. n. 39/2013, ivi incluso il citato art. 16. Ciò in quanto l'ambito dei SPL è certamente ricompreso nel possibile raggio di azione del d.lgs. n. 39/2013 e quindi quest'ultimo si applica quando, nel settore dei SPL, ricorrano tutti gli elementi costitutivi di una delle ipotesi del d.lgs. n. 39/2013 stesso, sia "in provenienza" che "in destinazione".

In conclusione, secondo quanto statuito dall'ANAC nel PNA 2025:

- Sussiste l'obbligo per l'interessato di presentare una dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico e una dichiarazione annuale, sull'insussistenza, rispettivamente, di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità.
- Poiché la disciplina dell'art. 6 del d.lgs. n. 201/2022 è funzionalmente autonoma e aggiuntiva rispetto a quella del d.lgs. n. 39/2013, l'oggetto delle suddette dichiarazioni deve riguardare le cause di incompatibilità e di inconferibilità stabilite dallo stesso art. 6.
- Il RPCT esercita il proprio potere di controllo e ANAC vigila anche sulle fattispecie di incompatibilità e inconferibilità previste dal d.lgs. n. 201/2022 con l'esercizio dei medesimi poteri di cui al d.lgs. n. 39/2013.

I dettagli in merito ai presupposti e alle condizioni dei divieti di cui al d.lgs. n. 39/2013 nonché il loro perimetro di operatività sono contenuti in appositi *"schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 marzo 2013 n. 39"*, allegati al PNA 2025.

RPCT DELL'ENTE ED ANAC: RUOLI E RAPPORTI

La vigilanza sul rispetto delle prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, come noto, è demandata all'azione sinergica del RPCT e di ANAC.

Al RPCT compete la cd. vigilanza interna che si svolge mediante una serie di azioni e poteri come di seguito elencati all'interno del PNA 2025.

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO o nel PTPCT il processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le fasi di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni da rendere ai sensi del citato art. 20;
- supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi⁵²;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di monitoraggio e controllo.

Anac rammenta che la segnalazione da parte del RPCT all'Autorità, dei casi di possibili violazioni del d.lgs. n. 39/2013 ha un'importanza strategica in quanto la stessa ANAC, a partire da tale segnalazione, può esperire determinate azioni a garanzia dell'efficace e uniforme applicazione della normativa in esame. Una tempestiva comunicazione, infatti, ha un impatto sull'effettiva salvaguardia degli interessi pubblici sottesi ai divieti, consentendo di esaminare e decidere i casi controversi nei quali si rinveniva un *fumus boni iuris* della violazione.

L'ANAC

In particolare, ad **ANAC**, nella sua qualità di Autorità di garanzia e controllo, fa capo la cd. vigilanza esterna che si esercita mediante i seguenti poteri:

- detiene un generale potere di vigilanza sul rispetto delle disposizioni del decreto da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- dispone di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi;
- può valutare ogni atto e fatto vertente su tale decreto, anche ove posti in essere dal RPCT nell'esercizio delle proprie attribuzioni e poteri di cui all'art. 1554; in una logica di "chiusura di sistema", ha anche un generale potere di verificare la corretta applicazione dell'art. 15 da parte del RPCT, valutando la congruità e la legittimità

delle determinazioni assunte nelle ipotesi in cui il procedimento di contestazione di una fattispecie di divieto sia stato condotto internamente all'ente su impulso dello stesso RPCT.

Si precisa che tanto nei casi in cui l'Autorità agisca d'ufficio, attivando il cd. "meccanismo di vigilanza esterno", quanto nelle ipotesi in cui agisca in subordine ad una valutazione già compiuta dal RPCT ritenendola non conforme alle prescrizioni del decreto, l'accertamento compiuto da ANAC è destinato a fare stato tra le parti ed è contestabile unicamente attraverso l'impugnativa del provvedimento dinanzi al giudice amministrativo.

Si tratta, infatti, di un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici.

Il RPCT, a seguito della notifica del provvedimento di accertamento di ANAC, deve:

- comunicare al soggetto l'inconferibilità accertata da ANAC e la conseguente nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto, fornendo ausilio all'ente nell'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- contestare all'interessato l'acclarata situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 19, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013, con concessione all'interessato, al fine di consentire l'opzione tra i due incarichi, del termine perentorio di 15 giorni, decorso il quale si verificheranno le conseguenze previste dal medesimo articolo;
- contestare la causa di inconferibilità ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 all'organo conferente e svolgere il relativo procedimento avente ad oggetto anche l'elemento psicologico⁵⁶.
- avviare il procedimento finalizzato all'applicazione della sanzione prevista dall'art. 20, comma 5, del d.lgs. n. 39 del 2013 allorquando venga accertata la mendacità della dichiarazione resa dall'interessato.

TEMPISTICA E STRUMENTI

In occasione dell'individuazione del soggetto cui conferire un incarico amministrativo di vertice, dirigenziale ovvero di amministratore nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, occorre porre in essere una serie di azioni, legate l'un l'altra da un nesso di consequenzialità logico – giuridica, volte ad assicurare la corretta applicazione delle regole recate dal d.lgs. n. 39/2013.

Il compito è ripartito tra il RPCT incardinato nella struttura e l'organo conferente l'incarico che, nella maggioranza dei casi, coincide con l'organo di governo e/o di indirizzo politico dell'ente. Un ruolo di prim'ordine, nell'intento di massima responsabilizzazione, è svolto, altresì, dall'interessato stesso il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di spiacevoli situazioni.

Di seguito si rappresentano in veste schematica i principali compiti e responsabilità – derivanti da specifiche norme del d.lgs. n. 39/2013 - dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di conferimento di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto.

Norma	Contenuto
Art. 18 del d.lgs. n. 39/2013	Tale disposizione imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, il quale, infatti, è passibile di sanzione interdittiva ove abbia agito con dolo o colpa grave oltrech� responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati. Ci� significa che, secondo l'ordinario presupposto per cui la responsabilit� segue la competenza, spetta <i>in primis</i> all'organo conferente la verifica di merito circa l'insussistenza di condizione ostative all'attribuzione di un certo incarico.
Art. 20 del d.lgs. n. 39/2013	Tale disposizione statuisce che l'interessato deve rilasciare all'atto della nomina una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilit� (comma 1) e che essa costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (comma 4). Il
	medesimo soggetto deve rendere, annualmente, la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilit� posto che queste ultime possono sopravvenire al conferimento, risultando quest'ultimo legittimo <i>ex tunc</i> ma successivamente viziato. � compito dell'amministrazione conferente rendere disponibile all'interessato il modulo di dichiarazione da sottoscrivere.

Le disposizioni sopra esaminate sono rilevanti anche nell’ottica di ricostruire le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire.

Alla luce di quanto chiarito da ANAC nel PNA 2025, vanno realizzati:

1) Individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013.

- 2) Sottoposizione al soggetto candidato, a cura dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.
- 3) Acquisizione, prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto.
- 4) Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, condotta dall'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, secondo quanto definito nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO o nel PTPCT, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.
- 5) Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero.
- 6) Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell'ente conferente.
- 7) Successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'ente conferente.
- 8) Verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.

Rispetto ai passaggi descritti nei punti da 1 a 5, relativi alla fase "di conferimento" dell'incarico, si possono, dunque, confermare le conclusioni e le indicazioni già fornite dall'ANAC nel PNA del 2019⁵⁹ in merito alla necessità che l'organo conferente, verifichi l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento, anche sulla base delle informazioni assunte con l'acquisizione della dichiarazione resa dall'interessato, affinché si perfezioni la procedura di conferimento e l'incarico sia legittimamente espletato.

Nella cornice di quanto sopra, è rimandato a ciascun ente il compito di dettagliare, nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO o nel PTPCT, adeguate modalità di acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo conferente e di verifica delle stesse con l'ausilio del RPCT, alla luce del contesto, dell'articolazione interna della struttura nonché della sua dimensione e tenuto conto delle considerazioni di cui di seguito.

Durante la fase sopra esaminata, è necessario verificare sulla scorta delle informazioni contenute nel modulo di dichiarazione e nel CV – ove allegato – la sussistenza di evidenti condizioni ostative al conferimento dell'incarico. Esse potrebbero:

Tale azione di verifica nella fase di conferimento deve condursi rispetto alla totalità dei conferimenti effettuati dall'ente.

Considerazioni diverse devono essere svolte con riferimento ai controlli aggiuntivi effettuati d'ufficio dall'ente, aventi, ad esempio, ad oggetto circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove conosciute, inconferibile l'incarico oppure sopravvenute all'originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità (azioni descritte nel numero 8 del suddetto schema).

Questa ulteriore fase, in base a quanto previsto nella Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO o nel PTPCT, può attuarsi in un momento successivo alla designazione, in particolare nel caso in cui il volume dei conferimenti e/o la dimensione della pianta organica dell'ente giustifichino la necessità di disporre di più tempo.

Essa comporta lo svolgimento di verifiche a campione sul contenuto delle dichiarazioni per verificarne la completezza e veridicità, ponendo in essere una serie di iniziative volte a conoscere la situazione dell'interessato.

Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

ANAC inoltre, nel PNA 2025, suggerisce, per rendere maggiormente efficace ed effettivo il sistema dei controlli, nonché per responsabilizzare i soggetti interessati in ordine a quanto viene dichiarato, che:

- sia ricordato ai sottoscrittori (per ipotesi, attraverso l'inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l'amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;
- sia raccomandato alla parte interessata, per scongiurare una violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle sanzioni "personali" discendenti dalla stessa, di informare l'amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all'Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento). In tale contesto, uno strumento utile, sebbene non obbligatorio e, comunque, da solo non esaustivo, potrebbe essere la produzione da parte dell'interessato nei confronti dell'amministrazione di un curriculum vitae aggiornato.

IL RUOLO DI ANAC

Nell'ottica di supportare e guidare le amministrazioni/enti nell'applicazione della disciplina di settore e di risolvere problematiche applicative che le amministrazioni potrebbero incontrare nel conferimento di incarichi, ANAC ha predisposto delle FAQ,

pubblicate sul proprio sito istituzionale (accessibile tramite link [Chiedilo ad ANAC - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)) e costantemente aggiornate, che raccolgono i casi più frequenti sottoposti all'attenzione dell'Autorità, sia nell'ambito dell'attività consultiva che di vigilanza.

È stato anche predisposto un massimario (accessibile tramite link [Massimario - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)), che contiene le massime degli atti dell'Autorità, ricercabili tramite la normativa di riferimento o anche mediante parole chiave.

Con specifico riferimento ai casi di inconferibilità e incompatibilità del d.lgs. n. 39/2013, l'Autorità ha messo a disposizione anche un documento contenente la "Catalogazione delle delibere Anac in materia di inconferibilità e incompatibilità" e un documento contenente undici "pillole" esplicative.

Fermi restando tali indicazioni e strumenti, l'Autorità può fornire ulteriore supporto alle amministrazioni/enti anche mediante pareri resi nell'ambito della propria attività consultiva con riferimento a fattispecie concrete, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e applicative della l. n. 190/2012 e dei suoi decreti attuativi, tra cui rientra anche il d.lgs. n. 39/2013.

Prima del conferimento di un incarico, quindi, l'amministrazione può presentare all'Autorità – preferibilmente utilizzando il modulo allegato al Regolamento sull'esercizio della funzione consultiva⁶⁰ - una richiesta di parere, sottoscritta dal legale rappresentante o dal RPCT, che contenga la ricostruzione di tutti gli elementi di fatto e di diritto, nonché la documentazione ritenuta rilevante per inquadrare compiutamente la questione giuridica sottoposta.

Si precisa che i pareri dell'ANAC hanno una valenza diversa rispetto agli atti di accertamento dell'inconferibilità adottati in quanto:

- sono resi esclusivamente su richiesta di parte;
- la loro adozione da parte dell'ANAC non è preceduta da una comunicazione di avvio del procedimento;
- non sono preceduti da un'autonoma istruttoria innanzi all'Autorità in contraddittorio con tutti i soggetti interessati;
- non hanno effetti costitutivi (né sono idonei ex se ad incidere sulla sfera giuridica di soggetti terzi, essendo rivolti solo all'amministrazione richiedente);
- hanno ad oggetto l'interpretazione delle disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità con riferimento ad un caso concreto e sulla base delle informazioni che vengono rappresentate nella richiesta di

parere.

- Tali pareri sono, quindi, espressione di *“attività consultiva meramente facoltativa, la cui portata non può che essere qualificata non vincolante”*.
- Come precisato dall’Autorità anche nel citato Regolamento, *“l’adozione di pareri non vincolanti in materia di contratti pubblici, nonché in tema di prevenzione della corruzione, richiesti con riferimento a casi concreti in ordine alla corretta interpretazione e applicazione della disciplina di settore [...] costituisce una funzione strettamente connessa con le funzioni di regolazione e di vigilanza dell’Autorità, in quanto volta a fornire indicazioni ex ante e ad orientare l’attività alle amministrazioni, nel pieno rispetto della discrezionalità che le caratterizza”*.
- Giova precisare, da ultimo, che nonostante l’attività consultiva di ANAC non abbia carattere vincolante, nel caso in cui l’amministrazione si discosti dall’interpretazione resa dall’Autorità - conferendo ad esempio un incarico ritenuto nel parere inconferibile ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 – e sopraggiunga una segnalazione all’Autorità, quest’ultima potrà avviare un’attività di vigilanza.

GLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI CASSINO

Gli obiettivi che il Comune di Cassino si pone per il prossimo triennio nell'ambito del presente PIAO 2026/2028, sono coerenti con l'esperienza maturata nel 2025 e con quanto evidenziato nella relazione del Rpct, protocollo n. 4124 del 23 gennaio 2026 e pubblicata nel sito web del Comune di Cassino all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione": relazione nella quale si evidenzia l'applicazione delle misure di prevenzione e l'ottemperanza degli obblighi di trasparenza, nonostante le evidenti difficoltà causate dalla carenza di personale in tutti i settori dell'Ente.

Come già avvenuto per i precedenti PIAO e PTPCT, il presente Piano 2026/2028 viene redatto ed adottato dall'Amministrazione del Comune di Cassino con l'intento di contrastare qualsivoglia ipotesi di fenomeni corruttivo all'interno delle proprie strutture.

LA CONSULTAZIONE PUBBLICA

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, 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 pubblica è stata attuata, a mezzo di avviso predisposto e pubblicato sul sito web del Comune di Cassino il 1.12.2025, assunto in pari data al protocollo comunale al n. 70661/2025, 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. Il file è disponibile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/2025#322130> ed in versione scaricabile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/download/avviso-pubblico-piao-2026-2028-prot-pdf-468454-31-1687-e53a277ebab7381ba6e85c3801861859>

Il coinvolgimento interno è stato attuato sia tramite il confronto continuo con gli uffici, che con l'invio a Dirigenti, Titolari di incarico EQ, Revisori dei Conti, componenti del Nucleo di Valutazione, Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco, della nota protocollo comunale n.2813 del 19.01-2026 contenente la bozza del presente Piano Triennale e del presente PIAO ai Dirigenti e ai titolari di incarico EQ dell'Ente, per le eventuali osservazioni o richieste di integrazioni.

Il presente piano 2026/2028, come già avvenuto negli anni precedenti, potrà essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità anche in virtù di novità normative specifiche.

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

Il Piano 2026/28 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., vanno opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che il Nucleo di Valutazione per il Comune di Cassino 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 vanno recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi - qualitativi, 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, col Documento Unico di Programmazione 2026/2028.

I 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.

LA COMUNITA' CITTADINA

Il 01.12.2025, prot. 70661 assunto in pari data, 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 31.12.2025, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Alla data di approvazione del piano, nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta all'Ente. In ogni

caso, la comunità cittadina ha disposizione gli strumenti del web e quelli tradizionali, per assicurare un controllo costante sulle attività amministrative del Comune di Cassino.

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 ANAC, 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.

Per l'annualità 2025, la relazione anticorruzione, acquisita al protocollo dell'Ente n. 4124 del 23 gennaio 2026 è stata approvata, con presa d'atto, con delibera di G.C. n. 32/2026 e pubblicata in Amministrazione Trasparente come da disposizioni normative vigenti. Il file è scaricabile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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 titolari di incarico EQ, 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 al N.D.V. 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, al N.D.V., 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 (come sancito dalla 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.

Nel Comune di Cassino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni di cui sopra, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. 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'ANAC 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 il Comune di Cassino tale fattispecie, ad oggi, non si verifica.

L'ANAC 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, il supporto è attualmente assicurato dal personale dell'Ufficio 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..

Sul punto va ribadito che, in continuità con quanto già avvenuto negli anni addietro, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nel corso dell'anno 2025, con determinazione nr. 1165 del 15.05.2025 ha aggiornato le nomine dei referenti per la prevenzione della corruzione (nello specifico, Dirigenti e tutti i titolari di incarico EQ del Comune di Cassino). Al link seguente <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/download/nomina-referenti-anticorruzione-435122-31-1687-27f04134d55cebff7e4ab4bac868513d> è possibile scaricare la determina 1165/2025.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Presso il Comune di Cassino è stato costituito il Nucleo di Valutazione, con Decreto sindacale n. 25 del 17.10.2023 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 ai NdV 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 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 e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il N.D.V. 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. 25 del 17.10.2023.

Per il triennio 2023/2026, nel Comune di Cassino, il Nucleo di Valutazione è composto così come segue:

- dott. De Maria Pietro - Presidente;
- dott. Cappotto Emiliano – Componente;
- dott.ssa Molle Melissa – Componente.

DIRIGENTI E FUNZIONARI INCARICATI DI EQ

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 titolari di incarico EQ sono stati nominati, mediante atto determinativo del RPCT (Determinazione nr. 1165 del 15.05.2025) referenti anticorruzione: nel Comune di Cassino 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 EQ, 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 vigente 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.;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune di Cassino;

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 inconferibilità 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 di Cassino;
- 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, vigilano sull'applicazione del PTPCT (sia nell'ambito Anticorruzione che trasparenza) da parte dei propri uffici, anche in relazione alle singole attività dei dipendenti e dei titolari di incarico EQ loro assegnati, riferiscono al RPTC in merito alla attuazione delle azioni di prevenzione previste nella parte generale del Piano e nel catalogo dei rischi 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.

RAPPORTI TRA RPCT E RUP

Il RPCT e il RUP, si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure

di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT/ PIAO). Un esempio della collaborazione fra RUP e RPCT è data dall'ipotesi di coinvolgimento del RPCT, con funzione consultiva, da parte RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016.

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, i rapporti tra le due figure debbono svilupparsi su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Non a caso, nell'esercizio dei propri poteri, l'ANAC può rivolgersi al RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, qui di seguito si elencano alcune misure volte ad assicurare iter amministrativi – che coinvolgono RUP, RPCT e suoi delegati (dirigenti e titolari di incarico EQ) - più virtuosi e trasparenti:

- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Laddove siano ritenute sussistenti situazioni di conflitto di interessi, si adottano soluzioni in grado di gestirle.

A titolo esemplificativo, con riferimento all'albo fornitori (o elenco professionisti), per l'affidamento di procedure sotto soglia comunitaria, a cui sia iscritto un operatore economico in conflitto di interessi con il responsabile della gestione dell'albo (o della singola procedura di affidamento), il dipendente della stazione appaltante e l'operatore economico sono tenuti a comunicare la sussistenza del conflitto, affinché la stazione appaltante ne valuti la rilevanza e ove opportuno, la conseguente adozione delle misure più adeguate ed efficaci per gestire il conflitto stesso.

Tra le possibili misure, oltre all'astensione o alla sostituzione del dipendente ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, all'esclusione del concorrente, l'amministrazione può individuare gli operatori economici iscritti all'albo, a cui inviare le richieste di preventivi per la scelta dell'aggiudicatario:

- nel rispetto del principio di rotazione;
- oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse.

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 (oggetto di aggiornamento con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n.81, riportato integralmente nelle successive sezioni del presente PIAO) 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. Ai fini del presente Piano, per "dipendenti comunali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Cassino, 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.

I PATTI DI INTEGRITÀ

Con delibera di Giunta Comunale n. 302 del 10.06.2025 il Comune di Cassino ha introdotto, per la prima volta, l'obbligo di sottoscrizione di "patti di integrità" per qualsiasi affidamento e gara per lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo. Attraverso l'introduzione di questo nuovo strumento, l'Amministrazione concretizza quanto stabilito dall'Anac con le linee Guida n.15 (aventi ad oggetto, "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici") e nella legge n.190/2012 (avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), che all'art. 1, c.17, dispone che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara".

I "Patti di integrità" introdotti nel Comune di Cassino sono, di fatto, strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte a contrastare le attività illecite e ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. In particolare, il "Patto di Integrità", consiste in un accordo tra Amministrazione pubblica e gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e gli aggiudicatori dei conseguenti contratti, nonché dei rispettivi subappaltatori e sub-fornitori, con lo scopo di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza ed integrità: la sua accettazione è presupposto necessario per la partecipazione delle imprese alla specifica gara ed obbliga il concorrente dalla fase precedente la stipula del contratto di appalto fino alla conclusione della sua esecuzione. Il "Patto di Integrità" è, quindi, un documento, immediatamente applicabile, che l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare di appalto che, per questi ultimi, non comporta oneri, né complica l'iter burocratico, ma che prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La sottoscrizione del "Patto di Integrità" è richiesta per tutti i contratti di acquisizione di lavori, beni e servizi in cui sia parte il Comune di Cassino, ivi comprese, ove tecnicamente possibile, le acquisizioni di beni e/o servizi mediante e-procurement. La sottoscrizione non è richiesta esclusivamente per le acquisizioni "economali" di beni e/o servizi, disciplinate dal Regolamento di contabilità. Il "Patto di Integrità", facente parte della documentazione di gara, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta dell'Operatore Economico concorrente, pena l'esclusione della procedura e che in caso di aggiudicazione della gara, il Patto stesso verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così a formarne parte integrante e sostanziale.

IL WHISTLEBLOWING – LE NUOVE LINEE GUIDA

Con l'attivazione, a dicembre 2024, della piattaforma digitale di whistleblowing, integrata al sito istituzionale, il RPCT riceve, valuta e gestisce le segnalazioni avvenute in conformità all'atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni approvato con delibera G.C. 544/2024 ed aggiornato con delibera G.C. 28/2025.

Sul punto va evidenziato che l'ANAC ha recentemente adeguato, con la Delibera n° 478 del 26 novembre 2025, le precedenti linee guida in materia di whistleblowing, con particolare riferimento ai canali interni di segnalazione.

Il sistema informatizzato messo a punto dall'Amministrazione Comunale fin dal 2024, raggiungibile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/whistleblowing> era già conforme alle disposizioni del dl 24/2023 e risulta, ad oggi, adeguato rispetto alle nuove linee guida 2025.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 aveva già previsto che all'interno degli enti cui si applica la normativa *whistleblowing* debbano essere attivati appositi "canali" per ricevere e gestire le segnalazioni (art. 4, co. 1, d.lgs. n. 24/2023). In apposito atto organizzativo/MOG 231 tali soggetti definiscono, tra l'altro, i compiti e i poteri del soggetto destinatario delle segnalazioni, le modalità per il ricevimento delle segnalazioni e il processo di gestione delle segnalazioni.

Art. 4, co. 1, d. lgs. n. 24/2023

Obbligo per i soggetti del settore pubblico e per i soggetti del settore privato di attivare propri canali interni di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Come già indicato nelle linee guida di cui alla delibera n. 311/2023, il legislatore ha inteso incoraggiare il ricorso ai canali interni all'ente in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto delle segnalazioni: una più efficace prevenzione e un pronto accertamento delle violazioni passano, infatti, attraverso l'acquisizione di informazioni pertinenti da parte dei soggetti maggiormente vicini all'origine delle violazioni stesse.

La preferenza accordata ai canali interni si evince anche dalla circostanza che, solo laddove si verifichino le particolari condizioni previste dal legislatore, è possibile fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC. Avendo la normativa introdotto un'apposita disciplina relativa ai canali di segnalazione, le persone sono incoraggiate ad utilizzare questi ultimi e, nello stesso tempo, a non divulgare a terzi informazioni rispetto alla segnalazione effettuata per non vanificare la protezione della riservatezza.

PROCEDURE INFORMATIZZATE E FORMAZIONE

La preferenza per le piattaforme informatiche si giustifica in virtù del fatto che, attraverso tali strumenti software, è possibile adottare stringenti misure di sicurezza e assicurare un maggiore livello di protezione dei dati personali tanto nella fase di acquisizione delle segnalazioni quanto in quella di gestione delle stesse. ANAC con l'approvazione della delibera n° 478 del 26 novembre 2025 ha suggerito che le piattaforme informatiche, adeguatamente progettate e configurate, debbano assicurare la cifratura dei dati a riposo e di mantenere una interlocuzione riservata con la persona segnalante.

Il Comune di Cassino, con l'adozione della piattaforma informatizzata, nel dicembre 2024, aveva già ottemperato a tale disposizione, predisponendo un software in ambiente cloud con configurazione del sistema operativo GNU/Linux, con server dedicato esclusivamente allo scopo, con adattamento del portale web in base alle esigenze del Comune, nel rispetto delle norme vigenti. Inoltre sono state assicurate, sin dall'apertura della piattaforma e nel corso del 2025, specifici corsi di formazione destinati al personale dell'Ente.

Non a caso nelle nuove linee guida ANAC, si ribadisce che il d.lgs. n. 24/2023 sensibilizza gli enti e le amministrazioni ad avviare specifiche attività di formazione e informazione per garantire una gestione consapevole e accurata delle segnalazioni *whistleblowing*. Si considera infatti la formazione come una misura volta ad implementare la conoscenza normativa, le migliori pratiche e gli strumenti operativi necessari per gestire efficacemente ed in modo adeguato le segnalazioni di *whistleblowing*, proteggendo le persone segnalanti e, contemporaneamente, salvaguardando la stessa organizzazione dell'ente.

Al di là della formazione iniziale, la formazione va sottoposta a periodico aggiornamento, ai sensi dell'art. 4, co. 2, del d.lgs. n. 24/2023 e va rivolta, innanzitutto, ai soggetti addetti o coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni, con l'obiettivo di fornire loro le competenze fondamentali e necessarie per implementare e gestire efficacemente i processi di *whistleblowing* nonché le conoscenze sulle principali tematiche oggetto delle segnalazioni. Al contempo il Comune di Cassino deve assicurare, come già avvenuto nel 2025, una continuità nella formazione rivolta a tutto il personale dell'ente. La formazione dovrà coinvolgere ogni dipendente in modo da fornire loro un quadro chiaro ed

esaustivo sulla nuova disciplina chiarendo, ad esempio, chi è il whistleblower, cosa può essere segnalato e con quali canali, quali sono le tutele che l'ordinamento garantisce alla persona segnalante e quali segnalazioni, invece, non rientrano tra quelle tutelate dalla norma, nonché il coinvolgimento – anche sotto il profilo delle tutele - dei diversi soggetti che operano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante.

Ciò in aggiunta alle informazioni che gli enti mettono a disposizione di tutti, ex art. 5, co. 1, lett. e), d.lgs. n. 24/2023, sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

DIFFUSIONE

Secondo quanto richiesto dal d.lgs. n. 24/2023 va sempre garantita la più ampia e capillare diffusione nonché la conoscibilità dei contenuti del MOG 231/atto organizzativo all'interno dell'ente. Fin dal 2024 il Comune di Cassino assicura l'adeguata visibilità, con la pubblicazione sul sito dell'ente, in homepage, allo strumento informatico del whistleblowing, al dlgs 24/2023 e nuove linee guida ANAC cristallizzate nella delibera n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025 e a tutte le delibere di Giunta relative all'istituzione e alla gestione del sistema informatizzato.

LA PIATTAFORMA UNICA TRASPARENZA

Importante novità per il 2025, è l'apertura della Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) raggiungibile al link <https://put.anticorruzione.it/>

Uno strumento, realizzato da ANAC, che si propone di raccogliere, organizzare e rendere disponibili informazioni, documenti e dati di interesse pubblico, in particolare quelli assoggettati agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33 del 2013 e da assolvere mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti.

Gli indicatori della Piattaforma Unica della Trasparenza sono costruiti a partire da banche dati pubbliche ufficiali, aggiornate periodicamente e interoperabili con ANAC.

Nello specifico:

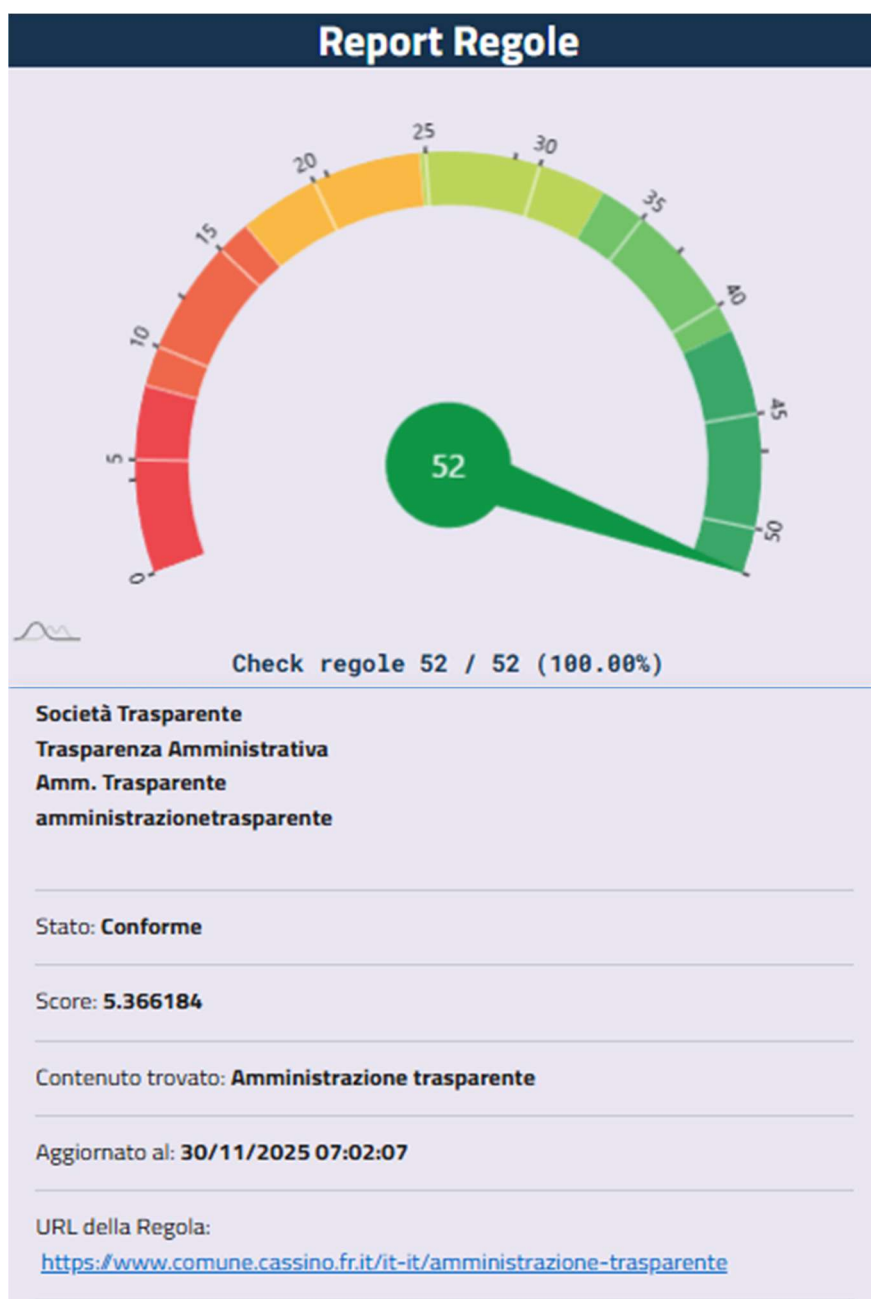
- BDNCP – Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (ANAC)
- SPL – Servizi Pubblici Locali (ANAC)
- OIV – Organismi Indipendenti di Valutazione (ANAC)
- BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (MEF – RGS)
- SIOPE – Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici
- Conto Annuale RGS – Dati su personale e spesa del pubblico impiego
- Popolazione Residente – Dati ISTAT sulla popolazione residente

Secondo quanto comunicato da ANAC, La PUT si fonda su una strategia di integrazione e interoperabilità con le principali banche dati pubbliche succitate, che verrà attuata in maniera graduale, man mano che sarà possibile acquisire e integrare i dati provenienti dalle diverse Amministrazioni. Tale approccio consentirà di ridurre progressivamente gli oneri a carico delle amministrazioni/enti, garantendo al contempo maggiore coerenza e confrontabilità delle informazioni.

Inoltre, la piattaforma fornisce anche accesso al nuovo servizio per la verifica della conformità delle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei siti web. In particolare, tale servizio è erogato tramite la piattaforma TrasparenzaAI, una soluzione open source sviluppata nell'ambito di una collaborazione istituzionale tra il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), con l'obiettivo di semplificare e rendere più efficiente la

verifica, l'accesso e il monitoraggio delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti delle amministrazioni/enti. La piattaforma ANAC opera analizzando direttamente le sezioni "Amministrazione Trasparente" dei siti web degli enti e delle Pubbliche Amministrazioni. Attraverso un sistema di rilevazione automatica, essa verifica la conformità della struttura – ovvero l'alberatura delle sottosezioni di primo e secondo livello – rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.. In questo modo l'Autorità valuta in maniera oggettiva e standardizzata se l'organizzazione delle informazioni rispetti i requisiti normativi. Il processo consente quindi di individuare eventuali carenze o difformità, offrendo alle Amministrazioni uno strumento di supporto semplice e intuitivo per migliorare la qualità e la completezza delle informazioni rese disponibili ai cittadini.

Per il Comune di Cassino, nello specifico, l'indicatore relativo alla conformità delle sezioni della piattaforma TrasparenzaAI, risulta aver raggiunto, alla data del 9 gennaio 2026 (dati ANAC aggiornati al 30.11.2025) un valore di 52 su 52 per un punteggio di 5.366184.



MONITORAGGIO E GESTIONE DEL RISCHIO

La collaborazione tra dipendenti, titolari di incarico EQ e dirigenti – ricorda l'ANAC nel PNA 2025 sezione 5.3 - è fondamentale anche in fase di monitoraggio per verificare la sostenibilità e adeguatezza delle scelte di pianificazione adottate nel PIAO. Anche il monitoraggio è, infatti, trasversale a tutte le attività indicate nel PIAO.

Il RPCT, per la Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l’efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. Gli esiti di tale monitoraggio vanno condivisi da ognuno all’interno della struttura organizzativa/gruppo di lavoro in modo che emergano le criticità o gli ambiti di miglioramento, consentendo così una valutazione complessiva sull’intera strategia di pianificazione. Sulla base dei risultati del monitoraggio è infatti possibile riprogrammare le attività future, apportando le necessarie modifiche alle singole Sezioni/Sottosezioni o adottando nuove strategie per migliorarne l’efficacia. Delle risultanze di tale monitoraggio integrato si potrebbe dar conto in un *Report* cui contribuiscono tutti i componenti della struttura organizzativa/gruppo di lavoro integrato. Resta fermo l’obbligo per il RPCT di predisporre la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta e le valutazioni sul livello di attuazione delle misure di cui all’ art. 1, co. 14 della l. n. 190/2012. L’obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. La relazione annuale del RPCT, costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PIAO misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine il Comune di Cassino assicura adeguata pubblicità alla relazione del RPCT tramite pubblicazione sul sito istituzionale (LINK RIPORTATO NELLE PRECEDENTI SEZIONI) in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti.

Già nei precedenti PIAO approvati dal Comune di Cassino, è stata prevista una apposita sezione dedicata al monitoraggio, così come nel presente PIAO, sezione 4.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Il Comune di Cassino, come stabilito dall’ANAC, prevede che l’individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione debbano essere realizzati 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.

E’ 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.

Le seguenti tipologie principali di misure “generali” di prevenzione del rischio sono:

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. 2026/2028

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. Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, 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

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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;
- 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;
- 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 debbono comunicare 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:

Attenersi scrupolosamente al nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. 36/2023 e alle disposizioni del PNA vigente, già menzionate anche nelle sezioni precedenti del presente PIAO;

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 su base 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

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, recentemente aggiornata nell'ambito del PNA 2025 precedentemente citato e a cui si rimanda integralmente.

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 inconferibilità 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;

Astensione 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 del CCNL è tenuto inoltre a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

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

Nell'anno 2025, si è preceduto, inoltre, alla verifica delle autodichiarazioni relative alla sussistenza/insussistenza di cause di inconferibilità, tramite richiesta del casellario giudiziario per tutti i dirigenti e tutti i titolari di EQ (ex P.O.) in carica presso l'ente. La verifica si è conclusa, per ogni anagrafica, con esito non ostativo (riscontro casellario prot. 75986 del 31.12.2025).

Il Dirigente di riferimento, nel Comune di Cassino, 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.

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 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 preconstituzione 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 Servizio 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 similari**, il servizio 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 preconstituire 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.

Nel Comune di Cassino, già a partire dall'annualità 2021, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione di un contratto, rende 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 -d.lgs. n.165 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 preventiva 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 PTPCT e 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, oggetto di recente aggiornamento con DPR del 13 giugno 2023, n. 81, avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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 del Comune di Cassino è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Misure di segnalazione e protezione

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 pubblico impiego.

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 l'emanazione del D.Lgs del 10 marzo 2023, n. 24 avente ad oggetto "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 15 luglio 2023 e viene applicato a tutti i datori di lavori del settore pubblico e privato, a prescindere dall'adozione del modello organizzativo.

Va nuovamente ricordato, come già fatto nelle sezioni del presente PIAO dedicate alle novità del PNA 2025 e alle più recenti linee guida ANAC, che quest'ultima ha recentemente adeguato, con la Delibera n° 478 del 26 novembre 2025, le precedenti linee guida in materia di whistleblowing, con particolare riferimento ai canali interni di segnalazione. Il sistema informatizzato messo a punto dall'Amministrazione Comunale nel 2024 (contestualmente all'atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni approvato con delibera G.C. 544/2024 ed aggiornato con delibera G.C. 28/2025) risulta già conforme alle disposizioni del dl 24/2023 e risulta, ad oggi, adeguato rispetto alle nuove linee guida 2025. Si rimanda integralmente alla sezione dedicata al Whistleblowing, riportata alle pagine precedenti.

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 in organico, da anni, soffre un sottodimensionamento in costante crescita dovuto ai massicci pensionamenti del personale non dirigenziale.

Nel 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, la rotazione è avvenuta naturalmente a causa dei numerosi pensionamenti e a fronte dell'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 all'interno del Comune di Cassino 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, 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 o vero 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 inconfirmità 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 ribadisce – in ogni sua edizione - 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.

L'ANAC 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 presso il Comune di Cassino, si ritiene opportuno insistere, anche per il 2026-2028 sulle seguenti tematiche:

- **Tecniche di redazione degli atti amministrativi.** Target di riferimento: Dirigenza e Responsabili dei

procedimenti, personale in genere, 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 contemplati nel PNA 2025.** Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi categoria, 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 alla luce del codice del 2023 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;
- **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;
- **Attuazione della 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.
- **Applicazione del CCNL vigente– 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.

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.

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 Servizio Risorse Umane che si coordinerà con il R.P.C.T..

Il servizio delle Risorse Umane organizza il sistema di monitoraggio della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback. Circa le modalità si prevede anche per il 2026 di integrare, alla formazione in presenza, anche con la formazione online, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale di 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.

LA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)

Si rileva, inoltre, che a decorrere dal 1 gennaio 2025, come da circolare del Ministero della Giustizia trasmessa dal RPCT a tutti i Dirigenti e titolari di incarico EQ del Comune di Cassino (nota prot. 70373 del 20.11.2024), per il rilascio dei certificati relativi al casellario giudiziale e all'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, è obbligatorio accedere – tramite accreditamento – alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e non più presso gli Uffici del Casellario.

Allo stato attuale, il sistema non è stato ancora adottato dalla Procura della Repubblica di Cassino.

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 2026-2028.

**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".

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2026/2028

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 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;
- PNA 2025 e PNA precedenti, per le parti ancora vigenti
- Linee Guida ANAC;

TRASPARENZA. IL FOCUS DEL PNA 2025

La trasparenza, ricorda ANAC nel PNA 2025, da tempo è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni.

Al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione AT, le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo a:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti⁶², accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

Tra le novità più recenti, le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013 fornite dall'ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 (nello specifico, sono stati approvati 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto e sono stati messi a disposizione ulteriori schemi) pubblicata nel sito dell'Autorità il 13 novembre 2024 e sulla Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025.

Documenti successivamente modificati dalla stessa ANAC con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, con cinque nuovi schemi approvati relativi agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti nelle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione) e 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale) del decreto legislativo n. 33/2013.

Schemi oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi all'esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

Nello specifico l'ANAC, nell'allegato 4, incentrato sulle istruzioni operative, ribadisce che i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 sono:

214

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPRESIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

LE PROCEDURE DI VALIDAZIONE

L'Anac, nel PNA 2025, ricorda che la validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*¹

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il personale del Comune di Cassino deve prendere a riferimento la determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 -

Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente <https://trasparenza.agid.gov.it/page/103/details/2959/determinazione-n-183-del-03-agosto-2023-adozione-delle-linee-guida-recanti-regole-tecniche-per-lapertura-dei-dati-e-il-riutilizzo-dellinformazione-del-settore-pubblico-ai-sensi-dellart-71-del-d-lgs-822005-recante-codice-dellamministrazione-digitale-1832023.html#%3A~%3Atext%3DDeterminazione%20n.-%2C183%20del%2003%20agosto%202023%20%2D%20Adozione%20delle%20E2%80%9CLinee%20guida%20recanti%2Crecante%20Codice%20dell%27Amministrazione%20Digitale>

I CONTROLLI

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento. Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all’interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione vanno definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- a) i soggetti responsabili;
- b) i termini di pubblicazione;
- c) le modalità del monitoraggio.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente.

In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico. In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

LE MODALITÀ DI CONTROLLO

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta.

L’ANAC raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno. È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.

In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative possono essere, ad esempio:

- a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
- b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

LA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L’OIV, nello svolgimento dell’attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici),

l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

I MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE ATTIVABILI.

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Ad esempio lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE ("check list")

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- RPCT e suoi delegate anticorruzione - OIV - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

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 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 nel 2025 numerose sottosezioni, in ottemperanza a quanto comunicato dall'ANAC.

Sono stati istituiti, inoltre, il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato, l'Albo fornitori online, la piattaforma digitale whistleblowing.

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*;
- Semplificazione homepage e struttura sito per agevolare consultazione e favorire contatti.
- Implementazione nuovi servizi di pagamento PAGOPA;
- Integrazione nuovi servizi AppIO.

4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune intende promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Illustrare le attività svolte e gli obiettivi raggiunti annualmente;
- 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 e azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

5 Processo di attuazione del programma

Responsabili della pubblicazione

Tutti i Dirigenti ed i titolari di incarico EQ, anche in quanto referenti Anticorruzione nominati, 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.

IL PERSONALE DEL COMUNE DI CASSINO DEVE FARE RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI E ALLE NUOVE GRIGLIE APPROVATE DALL'ANAC CON DELIBERA N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024 E SUCCESSIVAMENTE MODIFICATE DALLA [DELIBERA N. 481 DEL 3 DICEMBRE 2025](https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n-495-del-25-settembre-2024) SCARICABILI AL LINK [HTTPS://WWW.ANTICORRUZIONE.IT/-/DELIBERA-N-495-DEL-25-SETTEMBRE-2024](https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n-495-del-25-settembre-2024)

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 home page.

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 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19.09.2018, 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, nel 2025, ha assegnato l'incarico dott.ssa Gioconda Di Francesco come riportato sul sito istituzionale dell'Ente al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/privacy>.

Attuazione degli obblighi di trasparenza

Secondo quanto indicato nel PNA 2025 e in precedenza dal PNA 2022, una specifica parte della sezione PIAO è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. 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 18.10.2012 n.179. Come già indicato, è presente, sul sito istituzionale del Comune di Cassino, apposito link alla BDNCP.

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;

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.

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

(Alle quali vanno integrate le nuove griglie approvate dall'Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e successivamente modificate dalla [delibera n. 481 del 3 dicembre 2025](#) scaricabili al link <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024> e quelle che potranno essere approvate successivamente alla data di adozione del PIAO, in fase di pubblicazione definitiva del PNA 2025)

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 "Normativa" 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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	
				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	
				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. 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 Area amministrativa	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 Area amministrativa	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 Area amministrativa	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 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 inconfirmità 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. 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	
				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 inconferibilità 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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	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	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	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	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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
titolari di incarico EQ	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	titolari di incarico EQ	Curricula dei titolari di EQ 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.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.)	Dirigente Servizio Risorse umane e	Aggiornamento al 30 giugno

		33/2013		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	n. 33/2013	finanziarie	
		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 predispone, 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	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	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	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:			
				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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> 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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> 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
				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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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	
		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 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 inconfiribilità 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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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) <i>link</i> 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "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 Art. 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 d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - <u>Avvisi di preinformazione</u> (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); <u>Bandi ed avvisi di preinformazioni</u> (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	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 indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	
				Per ciascun atto:				
		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.AC.	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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	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 (link 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	
Planificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Planificazione 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 urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
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'intervire 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, nonché 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'intervire 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, nonché 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'intervire 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 nonché 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.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'intervire 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'intervire 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'intervire 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'intervire di modifiche

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017 e confermato con aggiornamento 2023 al PNA - delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, a cui si rimanda integralmente per le parti di specifico interesse)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo

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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca	Tempestivo

			di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

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	Servizio 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	Servizio 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.	Servizio Risorse Umane
A-4	Conferimento Incarichi dirigenziali, titolari di incarico EQ e alte professionalità, 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..	Servizio 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.	Servizio 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.	Servizio 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	Servizio 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.	Servizio 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.	Servizio 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 inconfiribilità	Servizio Risorse Umane

A-11	Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbraturevisite 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.	Servizio 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 cogenza 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	Servizio Risorse Umane
B) macro area: Contratti pubblici e fondi PNRR					
B-1	Affidamenti diretti (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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. 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. 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. 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.	Alto	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) 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; di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.	Tutti i settori

				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 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	
B-5	Requisiti di qualificazione (CON E SENZA FONDI PNRR)	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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Tutti i settori
B-6	Valutazione delle offerte (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Alto	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" Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	Tutti i settori
B-7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Alto	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	Tutti i settori
B-8	Esecuzione del contratto (CON E SENZA FONDI PNRR)	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. 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 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. 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.	Alto	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 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 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.	Tutti i settori
B-9	Arbitrati (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/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....)	Tutti i settori
B-10	Collaudi (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/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-11	Contabilizzazione lavori (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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/inconfirmità 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	Tutti i settori

				uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo.	
B-13	Controlli sull'esecuzione dei contratti per esecuzione opere pubbliche (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	Requisiti tecnico funzionali dei beni e servizi troppo specifici per eludere i bandi Mepa e Consip. Situazioni di inconfiribilità/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 stessioggetti 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 / inconfiribilità 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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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.	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 Pubbliche Urbanistica
B-16	Fase di esecuzione del contratto (CON E SENZA FONDI PNRR)	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. 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 al l'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 consegui 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 consegui una incontrollata lievitazione dei costi. Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.	Alto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento. 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. 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.	Tutti i Dirigenti
B-17	Procedura negoziata (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 tecno- 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	Alto	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. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria /provvedimento finale.....	Tutti i Settori

				).	
B-18	Programmazione e progettazione della gara (CON E SENZA FONDI PNRR)	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.	Medio	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	Per l'appalto di lavori e opere pubbliche: Dirigente Settore Lavori Pubblici e Area Gestione Territorio. Per appalto servizi e forniture: i Dirigenti di tutti i settori
B-19	Scelta del contraente (CON E SENZA FONDI PNRR)	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. 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. 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. 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	Alto	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). 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. 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	Tutti i Dirigenti
B-20	Somma Urgenza (CON E SENZA FONDI PNRR)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici (ricorso frequente a procedure d'urgenza). Situazioni di inconfiribilità/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/inconfiribilità 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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	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 almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-7	Autocertificazioni attestazioni di legge e/o	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 Settore Commercio (Suap), Urbanistica e Polizia Locale
C-11	Concessione di patrocini a 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	Condominio 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 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.	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 Area Gestione Territorio
C-15	Condominio edilizio	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.	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). Report semestrale sul monitoraggio	Dirigente Area Gestione Territorio

				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.	
C-16	DEMANIO Concessioni riguardanti il demanio	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 Patrimonio
C-17	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr.380/2001	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.	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. 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.	Dirigente Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio

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 Area Gestione Territorio
C-20	ELETTORALE Iscrizione e cancellazione elettorali	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. 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	Protocollo 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 Area Gestione Territorio, Area Sicurezza/Polizia Locale 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 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-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	Dirigente Settore Ambiente

				sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	
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 Area Gestione Territorio
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. (CON E SENZA FONDI PNRR)	Corsie 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	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente e Controlli a campione Archiviazione informatica di tutti i pro-cedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. 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 rilasciata dai soggetti richiedenti (controlli a campione). Rotazione del R.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione . Definizione analitica dei requisiti previsti per l'accesso ai benefici e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione e comunicazione di atti e provvedimenti adottati; monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. Predeterminazione di procedure standardizzate di controllo sul possesso dei requisiti mediante direttive interne. 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 Politiche Sociali
D-2	Per Tutti i procedimenti (CON E SENZA FONDI PNRR)	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti	Medio	Monitoraggio dei tempi procedurali. Implementazione delle misure esistenti 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 o erogazione economici mediante acquisizione di apposita dichiarazione, mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell'Ente titolari di poteri autorizzativi e/o concessori. Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.	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 e scuola materna) (CON E SENZA FONDI PNRR)	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.	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	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	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 agevolare determinati soggetti. Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione	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

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. varia. can. 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.	Area Sicurezza/Polizia Locale Area Gestione Territorio
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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/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.	Area Sicurezza/Polizia Locale

G) Incarichi e nomine

G-1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna (PER PROCEDIMENTI CON E SENZA FONDI PNRR)	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 di professionalità 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" dei seguenti 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 favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	Tutti i Settori
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 Advocatura
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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	Dirigente Area Gestione Territorio

				effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardata 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.	
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 prezzi 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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
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 Area Gestione Territorio
set 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 Area Gestione Territorio Polizia Locale
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 Area Gestione Territorio
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	Dirigente Area Gestione Territorio

				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.	
I-14	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO Permessi a 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 Area Gestione Territorio
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).	Area Gestione Territorio - 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 Area Gestione Territorio
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	Dirigente Area Gestione Territorio

				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.	
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 verificadell'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

CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASSINO,
A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N.165
aggiornato alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC

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. E' 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, quand'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, 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, 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'incolpato. 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 evitare 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 verifichino 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 attestare 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 e 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 alcuno 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

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."*

Adempimento obbligatorio rispettato con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (link diretti <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>, nella sezione TRASPARENZA – sottosezione CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA, del contenuto qui di seguito riportato, corredato da tabella riassuntiva e articolo riguardante le sanzioni disciplinari.

271

TITOLO VII

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71

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 ciascuna amministrazione.
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 L. 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 L. 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;
 - e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;
 - f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una 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 all'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 è 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 sotto 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 è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità 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.

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 21.05.2018.

Art. 72

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, ivi incluse quelle relative al lavoro a

distanza, 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 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 o agli 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 L. n. 300/1970;

f) negligenza o 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.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri 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 - anche svolto in modalità a distanza 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'amministrazione, salvo che sian 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 derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, 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'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. 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 dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

8. 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'amministrazione, 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, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. 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 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, 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 quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;

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 L. 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 (Obblighi del dipendente), 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.

13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 13 giugno 2023, n. 81

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» pubblicato nella GU n.150 del 29-6-2023. Vigente a decorrere dal 14-7-2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento e' reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalita' del trattamento dei dati;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e' effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse

finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

Emana il seguente regolamento:

Art. 1

Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti: «Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). - 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). - 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per

ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilita'»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera piu' completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13: 1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, e' inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.»;

3) il comma 5 e' sostituito dal seguente: «5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente: «5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente: «2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

Art. 2

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attivita' previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PRINCIPALI REATI CONTRO LA PA

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012, dalla legge 69/2015 e dalla legge 3/2019 Legge Nordio 114/2024	
Art. 314 Modificato dalla l. n. 69/2015	Peculato. «Il pubblico ufficiale l'incaricato di un pubblico servizio , che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata <u>immediatamente restituita</u> .» Il pubblico ufficiale che disponga per ragioni d'ufficio di una utenza telefonica o telefax intestata all'amministrazione e la utilizzi per effettuare chiamate di interesse personale. Non è configurabile tale reato quando l'utilizzo sia episodico e non abbia causato un danno apprezzabile alla P.A.
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui. «Il pubblico ufficiale l'incaricato di un pubblico servizio , il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od <u>altra utilità</u> , è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.» Il pubblico ufficiale il quale riceve o ritiene per sé o per un terzo denaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza, non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.
Art. 316 ter Modificato dalla legge 3/2019	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. «Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri , contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, <u>comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee</u> è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.» Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, altri enti pubblici o nella Comunità europea, attiva un fondo stanziato per finanziare un progetto, ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tali erogazioni.
Art. 317 Modificato dalla legge 190/2012 e dalla l. n. 69/2015	Concussione. «Il pubblico ufficiale l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.» Il pubblico ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o altra utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.
Art. 318 Modificato dalla legge 190/2012, dalla l. n. 69/2015 e dalla l. n. 3/2019	Corruzione per l'esercizio della funzione. «Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.» Il pubblico ufficiale (es. componente di una commissione) che per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012, dalla legge 69/2015 e dalla legge 3/2019	
Modificato dalla l. n. 69/2015	Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od <u>altra utilità</u>, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. Il pubblico ufficiale (ad esempio un RUP o altro organo di controllo), il quale riceve <u>del</u> denaro per omettere o ritardare l'irrogazione di una sanzione nei confronti dell'affidatario <u>inadempiente</u>.
Art. 319-quater Introdotta ex novo dalla legge 190/2012 e modificata dalla l. n. 69/2015	Induzione indebita a dare o promettere utilità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra <u>utilità</u> è punito con la reclusione fino a tre anni. Il pubblico ufficiale, il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.
Art. 320 Modificato dalla legge 190/2012	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
Art. 322 Modificato dalla legge 190/2012	Istigazione alla corruzione. Chiunque offre o promette denaro od <u>altra utilità</u> non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale all'incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di <u>denaro od altra utilità da parte di un privato</u> per le finalità indicate dall'articolo 319. Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purché sia <u>potenzia mente e funzionalmente</u> idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.
Art. 322-bis. Modificato dalla legge 3/2019	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. «Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscano le Comunità europee;

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012, dalla legge 69/2015 e dalla legge 3/2019	
	5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali; Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.»
Art. 322-quater Modificato dalla legge 3/2019	Riparazione pecuniaria «Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319 - gr, 319-quater, 320, 321 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma equivalente al prezzo o al profitto del reato a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.»
Art. 323 Abrogato dalla Legge Nordio 114/2024.	Abuso di ufficio. Abrogato dalla Legge Nordio 114/2024. Come tutte le norme penali più favorevoli al reo, anche questa ha effetto retroattivo. Pertanto, sono pronte oltre 3.600 revocche di condanne già definitive. Secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2 c.p. ("Nessuno può essere punito per un fatto che, secondo la legge posteriore, non costituisce reato; se vi è stata condanna, ne cessano l'esecuzione e gli effetti penali"). Il vuoto di tutela che con l'abolizione dell'abuso d'ufficio è stato introdotto il nuovo reato di indebita destinazione di denaro o cose mobili. L'articolo 314 bis C.p. opera quando è esclusa l'ipotesi più grave di peculato: prevede la reclusione da sei mesi a tre anni. Il reato si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per ragione d'ufficio o di servizio, ha il possesso o la disponibilità di denaro o di un'altra cosa mobile altrui e li destina a un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge, dai quali non residuano margini di discrezionalità: il tutto procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o un danno ingiusto. Il riferimento alle norme di legge e all'assenza di discrezionalità riprende l'ultima formulazione dell'abuso d'ufficio di cui alla Legge dell'11/09/2020, n. 120. Per altro verso, riprende pedissequamente la formulazione dell'ormai abrogato reato di abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p., nella parte in cui richiede che la distrazione i) avvenga in violazione di leggi o atti aventi forza di legge e da cui non residuino margini di discrezionalità; ii) sia sorretta da dolo intenzionale; e che iii) dalla stessa derivi un ingiusto vantaggio patrimoniale o un danno ingiusto.
Art. 323-ter	Causa di non punibilità. «Non è punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319- gr, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili. La non punibilità del denunciante è subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o, in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utili e concreti per individuarne il beneficiario effettivo entro il medesimo termine di cui al primo comma. La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma è preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato. La causa di non punibilità non ente si applica in favore dell'ag sotto copertura che ha agito in violazione delle disposizioni dell'articolo 9 della legge 16 marzo 2006, n. 146 »

Libro II, Titolo VII, Capo III, <u>codice penale</u> Della falsità in atti	
	amministrative. «Il pubblico ufficiale , che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.» Il pubblico ufficiale che falsifichi un attestato di presenza o qualificazione professionale.
Art. 487	Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico. «Il pubblico ufficiale , che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio, e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480.» Il pubblico ufficiale profittando della fiducia altrui, integra o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era obbligato o autorizzato.
Art. 488	Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali. «Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dall'articolo 487 si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici.»
Art. 489	Uso di atto falso. « Chiunque , senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo.»
Art. 490	Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri. « Chiunque , in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico <u>ex [c.c. 2699] o, al fine di recare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri u danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento [c.c. 602], una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482, secondo le distinzioni in essi contenute.</u> »
Art. 491 bis	Documenti informatici. «Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.»

Agli effetti della legge penale, sono **pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Agli effetti della legge penale, sono **incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

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 Omogene e dei servizi e funzioni correlate è stata approvata con la delibera di G.C. n. 12/2020.

A partire dal 2023 e fino al 28.02.2025, l'assetto organizzativo dell'Ente è quello previsto dal Regolamento Uffici e Servizi (Funzionigramma) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 465 del 29.12.2022.

A partire dal 01.03.2025, l'assetto organizzativo è stato rimodulato con Delibera n.46 del 04.02.2025.

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA ALL'01.01.2026

T. INDETERMINATO T. DETERMINATO											
CAT.	TOTALE UNITÀ PREVISTE	TEMPO PIENO	PART- TIME	POSTI OCCUPATI TEMPO PIE	POSTI OCCUPATI PART TIME	POSTI OCCUPATI TEMPO PIE	POSTI OCCUPATI PART TIME	POSTI CONSERVARE	POSTI VACANTI TEMPO PIENO	POSTI VACANTI PART TIM	TOTALE POSTI VACANTI
Dirigenti (inclusi ex a 110 Tuel)	6	6	0	1	0	2	0	1	2	0	2
Funzionari EQ	44	43	1	35	0,5	1	0,42	1	6	0,08	6,08
Istruttori	79	79	0	39	0	9	0	0	31	0	31
Operatori esperti	58	58	0	23	0	0	0	1	34	0	34

Operatori base	62	62	0	21	0	0	0	0	41	0	41
TOTALI	249	248	1	119	0,5	12	0,42	3	114	0,08	114,08
Segretario Generale	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Per quanto concerne l'organizzazione e la struttura dei servizi, si rimanda alle altre sezioni del PIAO.

Il nuovo piano del fabbisogno di personale, che costituirà il piano occupazionale dell'anno 2026, darà priorità al reclutamento degli agenti della polizia locale, prevedendo altresì l'assunzione di figure per surroga o sostituzione del personale cessato a tempo indeterminato per le aree scoperte, sulla base delle capacità assunzionali.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028

A tempo determinato e indeterminato

1° stralcio

Con il decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e del Bilancio (in G.U. n.181 del 04/08/2023) è stata modificata la Sezione Operativa del Dup nella quale, si assume, non vi dovrà più essere l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi nell'ambito delle missioni, ma solo le relative risorse finanziarie, con la conseguenza che nel Dup si elimina il piano dei fabbisogni del personale, che quindi troverebbe spazio solo nel Piao. Infatti, il DM, all'articolo 1, lettera g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: "La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Il DUP 2026-2028 è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 171 del 05.12.2025.

Successivamente, in coerenza con la programmazione di bilancio, si è provveduto alla predisposizione della Nota di Aggiornamento approvata contestualmente al Bilancio di Previsione 2026/2028 con delibera di C.C. n. 181 del 22.12.2025.

Con delibera di Consiglio comunale n. 103 del 24.07.2025 è stato approvato il provvedimento di assestamento generale del bilancio 2025/2027 e di salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 Tuel.

Pertanto, definito il quadro delle risorse finanziarie disponibili per il triennio 2026/2028, partendo dalla spesa del personale in servizio e delle cessazioni certe previste nel triennio, è possibile determinare l'utilizzo delle facoltà assunzionali previste nell'ambito delle risorse disponibili secondo il D.L. 34/2019 e il suo decreto attuativo che, all'art. 33, ha apportato una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento del concetto del turn-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, tra l'altro:

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.

VERIFICA ECCEDENZE ED ESUBERI DI PERSONALE ART. 33 D.lgs. n. 165/2001

L’art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art. 16 della L. n. 183/2011, 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.

Sulla base della ricognizione sottoscritta dai Dirigenti comunali in data 26.01.2026 prot. n. 4470 è possibile attestare, tenuto conto dei fabbisogni rilevati nel biennio precedente e delle necessità ancora emergenti in alcuni settori della struttura comunale, che non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenza di personale, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da rendere ai cittadini, per cui occorre adottare i relativi provvedimenti e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.16 c.2 Legge 12 novembre 2011 n.183.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI CASSINO

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale le indicazioni contenute nell’art.33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, prevedono la determinazione di un valore soglia ai sensi dell’art.4 del citato DPCM dato da una soglia per gli enti virtuosi determinata in base alla popolazione residente (Tabella 1) e una soglia massima per gli enti non virtuosi (tabella 3) che nel caso del Comune di CASSINO è la seguente:

Popolazione al 31.12.2025	35.522
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

La spesa del personale dell’ultimo conto consuntivo 2024, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 56 del 15.05.2025, al netto dell’IRAP, è calcolata come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2026
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2025
		VALORE	35.522
		FASCIA	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2024
		(a)	5.751.121,03 € (1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	35.644.669,00 €
		2023	56.306.708,19 €
		2024	39.895.260,51 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			43.948.879,23 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	6.551.205,72 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	37.397.673,51 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	15,38%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	4.346.250,82 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	10.097.371,85 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2026	(g)
			27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2026	(h)
			10.097.371,85 €

La percentuale, pertanto, rinveniente dal rapporto della spesa del personale e le entrate da considerare è pari al **15,38%** che offre un margine assunzionale massimo possibile pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato in base alla percentuale prevista nella soglia (ossia del 27%) e la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato. Tale differenza potrà essere utilizzata solo qualora inferiore al limite di spesa massima prevista dalla precedente rispetto alla spesa del personale del 2018, altrimenti sarà utilizzato quest'ultimo limite finanziario che, nel caso di specie, è il seguente:

Percentuale massima incremento spesa triennio 2026/2028		27,0%
Spesa di personale da rendiconto 2024		5.995.045,15 €
Incremento massimo		4.346.250,82 €

Pertanto, l'ente ha una capacità di spesa massima consentita di assunzioni di personale a qualsiasi titolo che non potrà essere superiore a euro 4.346.250,82. La percentuale di crescita, ovviamente, dovrà essere finanziata con le risorse finanziarie di bilancio e trovare copertura negli stanziamenti di bilancio, con l'asseverazione del Collegio dei revisori dei Conti del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio.

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'ultima dotazione organica approvata dalla Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali è stata approvata con la delibera di G.C. n 38 del 6/8/2019, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del t.u.e.l., e corrisponde a n. 248 posti a tempo pieno, oltre n. 1 posto del Segretario Generale, di cui:

- 5 posizioni dirigenziali (elevate a 6 con la costituzione di una nuova area omogenea Gestione del Territorio giusta D.G.C. n. 46/2025);
- 12 in cat. D3
- 32 in cat. D
- 79 in cat. C
- 40 in cat. B3
- 18 in cat. B
- 62 in cat. A

I posti occupati all'01.01.2026, descritti secondo le nuove aree professionali così come definite dal CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, sono rappresentati dalla tabella seguente:

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA ALL'01.01.2026

CAT.	Totale unità pre- viste	T. INDETERM.				T. DETERMINATO					
		TEMPO PIENO	PART- TIME	Posti Oc- cupati TEMPO PIENO	Posti Oc- cupati PART TIME	Posti Oc- cupati TEMPO PIENO	Posti Oc- cupati PART TIME	Posti da con- servare	Posti va- canti tempo pieno	Posti va- canti PART TIME	Totale posti va- canti
Dirigenti (inclusi Dirigenti ex art. 110 Tuel)	6	6	0	1	0	2	0	1	2	0	2
Funzionari e EQ	44	43	1	35	0,5	1	0,42	1	6	0,08	6,08
Istruttori	79	79	0	39	0	9	0	0	31	0	31

Operatori esperti	58	58	0	23	0	0	0	1	34	0	34
Operatori base	62	62	0	21	0	0	0	0	41	0	41
TOTALI	249	248	1	119	0,5	12	0,42	3	114	0,08	114,08
Segretario Generale	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Il valore finanziario massimo della dotazione organica teorica è stato calcolato sulla base dei seguenti valori contrattuali previsti dal CCNL 2019-2021 del contratto della Funzioni Locali:

Tabella costo stipendio			
Area	Costo tabellare	13° mens.	TOTALE
Segretario Generale	43.399,17	3.616,60	47.015,77
Dirigenti	43.399,17	3.616,60	47.015,77
Funzionari e EQ	23.212,35	1.934,36	25.146,71
Istruttori	21.392,87	1.782,74	23.175,61
Operatori esperti	19.034,51	1.586,21	20.620,72
Operatori base	18.283,31	1.523,61	19.806,92

Sulla base dei citati valori è possibile verificare il valore finanziario della dotazione organica rideterminata, secondo la tabella seguente:

VALORE FINANZIARIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA IN BASE AI POSTI OCCUPATI ALL’01.01.2026.

CATEGORIA	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'01.10.2025		POSTI DA CONSERVARE	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	PART/TIME			a	b	c	d
AREA OPERATORI BASE	21	0	0	21	415.945,53 €	20.413,68 €	153.511,17 €	589.870,38 €
AREA OPERATORI ESPERTI	23	0	1	24	494.897,52 €	24.662,64 €	182.781,26 €	702.341,42 €
AREA ISTRUTTORI	39	0	0	39	903.849,18 €	40.914,90 €	332.368,00 €	1.277.132,08 €
AREA FUNZIONARI EQ	36	0,5	1	37,5	943.000,50 €	47.913,00 €	348.603,37 €	1.339.516,87 €
DIRIGENTI	1	0	1	2	94.031,54 €	4.126,62 €	34.532,04 €	132.690,20 €
TOTALE	120	0,5	3	123,5	2.851.724,27 €	138.030,84 €	1.051.795,85 €	4.041.550,96 €
SEGRETARIO	1	0	0	1	47.015,77 €	2.063,31 €	17.266,02 €	66.345,10 €
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO	121	0,5	3	124,5	2.898.740,04 €	140.094,15 €	1.069.061,87 €	4.107.896,06 €

Al fine della verifica del limite delle assunzioni è necessario integrare il valore finanziario della dotazione finanziaria teorica con: a) il personale a tempo determinato e flessibile ai sensi dell’art.9, comma 28, D. L. 78/2010, anche al fine della verifica del rispetto della normativa; b) con il salario accessorio complessivo (fondi accessorio e retribuzione incaricati EQ, straordinario) c) con le altre componenti di spesa. La tabella che segue mostra le spese complessive sostenute dall’ente anche ai fini del limite di cui all’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010:

ALTRE SPESE

TIPOLOGIA	Spesa Anno 2009	Spesa Anno 2025
Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL		€
Contratti di collaborazione coord. e continuativa		€
Personale in assegnazione temporanea da altri enti		€
Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio		€
Utilizzo personale di altri enti ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i.		€
Personale assistente sociale Progetto S.A.I.- eterofinanziato (da escludere)		15.002,59 €
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		96.176,41 €
Personale ex art. 110 - da escludere		132.690,28 €
Nuove assunzioni di personale a tempo determinato escluso il 110 comma1 del D.Lsg 267/2000		113.354,92 €
TOTALE	420.561,88 €	357.224,20 €
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 e ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i. (da escludere)		96.176,41 €
Personale assistente sociale Progetto S.A.I.- eterofinanziato (da escludere)		15.002,59 €
Personale ex art. 110 - da escludere		132.690,28 €
TOTALE SOGGETTO A LIMITE	420.561,88 €	113.354,92 €
		26,95%

La tabella che segue mostra le altre spese da aggiungere ai fini della verifica degli importi totali da verificare ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge finanziaria 2007, ossia del non superamento della media 2011- 2013.

	IMPORTO	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,00%)	SPESA TOTALE
Fondo dirigenti	329.441,23 €	87.894,92 €	28.002,50 €	3.294,41 €	448.633,07 €
Fondo dipendenti (parte stabile)	562.599,27 €	150.101,49 €	47.820,94 €	5.625,99 €	766.147,69 €
P.O. e A.P. a bilancio	160.728,45 €	42.882,35 €	13.661,92 €	1.607,28 €	218.880,00 €
Straordinario	76.033,00 €	20.285,60 €	6.462,81 €	760,33 €	103.541,74 €
TOTALE	1.128.801,95 €	301.164,36 €	95.948,17 €	11.288,02 €	1.537.202,50 €

Lavoro flessibile e altre (somministrazione, lavoro occasionale, buoni pasto, assegni nucleo familiare ecc.) non comprese in altre voci					0,00
Segretario Generale (differenza fondo posizione)	45.202,95 €	12.060,15 €	3.842,26 €	452,03 €	61.557,39 €
			Totale altre spese		1.598.759,89 €

VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013		
SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA		4.107.896,06 €
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		113.354,92
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		1.598.759,89
		5.820.010,87
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)		8.752.189,88
	(A-B)<0	-2.932.179,01

Il totale della spesa di personale teorica risulta inferiore al valore della spesa media sostenuta nel 2011-2013 e, rispetta il limite previsto dall'art.1 comma 557, della legge 296/2006.

3.3.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale

La programmazione del personale 2026/2028 tiene conto del personale occupato al 31.12.2025, di quello che andrà a cessare nell'anno 2026 per raggiungimento del limite massimo di età e delle possibili assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche sulla base dei limiti previsti dal D.L. 34/2019 sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni e dell'asseverazione da parte dei revisori dei conti in termini prospettici posti dai limiti del bilancio di previsione 2026/2028. Il personale cessato al 31.12.2025 è quantificato nella dotazione organica all'01.01.2026 sopra indicata. Le cessazioni prevedibili nel corso dell'anno ad oggi note sono di seguito riportate. Nel corso dell'esercizio ci si riserva di aggiornare la programmazione triennale sulla base del personale che cesserà, avuto contezza delle risorse disponibili e dei posti vacanti da occupare. Quindi, tenuto conto delle indicazioni dell'Amministrazione di definire un primo stralcio della programmazione di personale da attuare con urgenza nel primo semestre dell'anno 2026, il piano occupazionale verterà sul completamento delle procedure concorsuali avviate nell'annualità 2025 ed in corso di svolgimento per il reclutamento di figure specialistiche a tempo indeterminato, necessarie a garantire funzionalità a servizi strategici, come quello dell'area sicurezza, area tecnica, area amministrativa e finanziaria. Verranno inoltre previste ulteriori assunzioni per il soddisfacimento di bisogni specifici sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione e di seguito riportati.

Nel definire le modalità di reclutamento si dovrà tenere in considerazione che con decorrenza dal 1° gennaio 2026, in forza dell'art. 30, comma 2 bis D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione dovrà destinare alla procedura di mobilità volontaria una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali, impegnate nell'esercizio finanziario corrente, a condizione che il piano assunzionale preveda assunzioni in numero almeno pari a 10 unità. Non concorrono nel limite delle 10 unità le assunzioni programmate nell'annualità precedente e non ancora ultimate.

Stima del Trend Delle Cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2026:

N. 3 - Area Operatori base;
 N. 2 - Area Operatori esperti;
 N. 3- Area Istruttori;
 N. 4- Area Funzionari ed E.Q.;

ANNO 2027:

N. 3 - Area Operatori base;
 N. 3 - Area Operatori esperti;
 N. 2- Area Istruttori;

ANNO 2028:

N. 4 - Area Operatori base;
 N. 2 - Area Operatori esperti;
 N. 2- Area Istruttori;
 N. 1- Area Funzionari ed E.Q.;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**1° stralcio**

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato pianificato con l'Amministrazione comunale per l'anno 2026, è integrato con la previsione di unità già inserite nel Piano occupazionale 2025/2027, da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta comunale n. 581 del 27.11.2025, non completamente attuato entro il 31.12.2025, ma le cui procedure sono in corso di espletamento e precisamente per i seguenti profili:

1. AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

- a. Profilo professionale: **Funzionario Tecnico** - n. 1 posto a tempo pieno per area Tecnica, da coprire tramite indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 2590 del 19.11.2025 è stata disposta l'ammissione con riserva e l'esclusione delle domande prive di requisiti di partecipazione; la Commissione di concorso, nominata con determina dirigenziale n. 2668 del 02.12.2025, ha stabilito il calendario della prova scritta.

2. AREA ISTRUTTORI

- a. Profilo professionale: **Istruttore Tecnico** - n. 1 posto a tempo pieno per Area tecnica, da coprire con indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 2589 del 19.11.2025 è stata disposta l'ammissione con riserva e l'esclusione delle domande prive di requisiti di partecipazione; la Commissione di concorso, nominata con determina dirigenziale n. 2669 del 02.12.2025, ha stabilito il calendario della prova scritta.

- b. Profilo professionale: **Istruttore amministrativo- contabile** - n. 7 posti a tempo pieno, da coprire con indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 10 dell'08.01.2026 è stata disposta l'ammissione con riserva delle domande di partecipazione; è in corso il subprocedimento di nomina della Commissione.

- c. Profilo professionale: **Agente di Polizia locale** - n. 13 posti a tempo pieno per Area Sicurezza, da coprire con indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 2767 del 10.12.2025 è stato approvato il bando di concorso; scaduto il termine per l'acquisizione delle candidature è in corso il subprocedimento di nomina della Commissione e l'istruttoria per l'ammissione/esclusione delle comande di partecipazione.

- d. Profilo professionale: Agente di Polizia locale - n. 4 posti a tempo parziale 50% per Area Sicurezza, da coprire tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001.

Con determina dirigenziale n. 156 del 21.01.2026 è stata disposta l'ammissione con riserva e l'esclusione delle domande prive di requisiti di partecipazione; è in corso il subprocedimento di nomina della Commissione.

3. AREA OPERATORI ESPERTI

- a. Profilo professionale: Collaboratore tecnico manutentivo - n. 5 posti a tempo pieno, da coprire con indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 157 del 21.01.2026 è stata disposta l'ammissione con riserva e l'esclusione delle domande prive di requisiti di partecipazione; è in corso il subprocedimento di nomina della Commissione.

291

CON IL PRIMO STRALCIO

VENGONO INSERITE LE ULTERIORI FIGURE PROFESSIONALI

DA RECLUTARE A TEMPO INDETERMINATO

1. AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

- a. Profilo professionale: Funzionario Tecnico - n. 2 posto a tempo parziale 66% per area Tecnica/ Area Gestione del Territorio, da coprire tramite mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001.

2. AREA ISTRUTTORI

- a. Profilo professionale: Istruttore informatico - n. 1 posto a tempo pieno, da reclutare tramite indizione di procedura concorsuale.

L'incremento di spesa per l'assunzione delle ulteriori unità a tempo indeterminato previste con il 1° stralcio del Piano del fabbisogno del personale 2026, è calcolato come di seguito riportato:

CATEGORIA	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO IN- DETERMI- NATO	COSTO FINAN- ZIARIO STIPEN- DIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM	COSTO FI- NANZIARIO ONERI RI- FLESSI ED IRAP	COSTO FINAN- ZIARIO COMPLESSIVO
	<i>T.PIENO</i>				
AREA ISTRUTTORI	1	23.175,62 €	1.049,10 €	8.522,26 €	32.746,98 €
AREA FUNZIONARI EQ	1,32	33.193,62 €	1.686,54 €	12.270,84 €	47.150,99 €
TOTALE A TEMPO INDETERMI- NATO	2,32	56.369,24 €	2.735,64 €	20.793,10 €	79.897,97 €

TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

Come previsto dall' art. 1, comma 165 Legge 207 del 30.12.2024 *"le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi [...]"*.

Effettuata un'attenta valutazione del personale interessato da collocamento a riposo per sopraggiunto limite di età nell'anno 2026, in applicazione della normativa vigente, sulla scorta delle puntuali indicazioni applicative fornite dal Ministro per la Funzione Pubblica il 15 gennaio 2025, si intende proporre a n. 3 unità di personale non dirigenziale (Area degli Operatori) la misura del trattenimento in servizio per il periodo di un anno. La scelta è motivata dal merito e dal bagaglio esperienziale accumulato dai suddetti dipendenti, ritenuti necessari per soddisfare le esigenze funzionali degli uffici, e soprattutto l'indispensabile avvicendamento con le unità in corso di reclutamento, per assicurare la continuità della funzionalità degli uffici. Il trattenimento in servizio soggiace al limite del 10% delle facoltà assunzionali, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con parere P-0077581-P-27/10/2025, specificando che il limite massimo si quantifica assumendo come base di calcolo la capacità assunzionale teorica dell'Ente e non quella effettivamente utilizzata.

Per quanto riguarda il costo da sostenere, nella previsione di spesa per il personale a tempo indeterminato si è già tenuto conto della spesa relativa alla permanenza in servizio delle suddette unità per tutta la durata dell'anno 2026.

In ogni caso la relativa spesa viene determinata come di seguito indicato:

CATEGORIA	n. unità	COSTO FINAN- ZIARIO STIPEN- DIO	IVC, INDEN- NITA' UNA TANTUM	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	<i>T.PIENO</i>				
AREA OPERATORI	3	59.420,79 €	2.916,24 €	21.930,17 €	84.267,20 €
TOTALE	3	59.420,79 €	2.916,24 €	21.930,17 €	84.267,20 €

Sulla base dei posti individuati e dei profili professionali sopra specificati, viene indicato il costo finanziario delle assunzioni a tempo indeterminato (precisando che il costo dei n. 3 trattenimento in servizio programmati è già compreso nella stima della spesa della dotazione organica teorica all'01.01.2026) – 1° stralcio anno 2026 – da finanziarie con le risorse di bilancio 2026-2028 e a valere sulle capacità assunzionali calcolate in base al D.M. 17/3/2020:

CATEGORIA	ASSUNZIONE PER- SONALE A TEMPO IN- DETERMINATO	COSTO FINAN- ZIARIO STIPEN- DIO	IVC, INDEN- NITA' UNA TANTUM	COSTO FINAN- ZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINAN- ZIARIO COMPLESSIVO
	<i>T.PIENO</i>				
AREA OPERATORI ESPERTI	5	103.103,65 €	5.138,05 €	38.079,43 €	146.321,13 €
AREA ISTRUTTORI	9	208.580,58 €	9.441,90 €	76.700,31 €	294.722,79 €

AREA ISTRUTTORI- AREA SICUREZZA (n. 13 a tempo pieno + n. 4 part time 50%)	15	347.634,30 €	15.736,50 €	127.833,85 €	491.204,65 €
AREA FUNZIONARI EQ	2,32	58.340,30 €	2.964,22 €	21.566,93 €	82.871,44 €
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO	31,32	717.658,83 €	33.280,67 €	264.180,51 €	1.015.120,01 €

Il costo della dotazione organica del personale occupato all'01.01.2026 e del personale da assumere a tempo indeterminato per l'anno 2026, assume i seguenti valori di spesa potenziale.

CATEGORIA	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO ALL'01.01.2026		POSTI DA CONSERVARE	NUOVE ASSUNZIONI DOPO L'01.01.2026	TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	PART/TIME							
AREA OPERATORI BASE	21	0	0	0	21	415.945,53 €	20.413,68 €	153.511,17 €	589.870,38 €
AREA OPERATORI ESPERTI	23	0	1	5	29	598.001,17 €	29.800,69 €	220.860,69 €	848.662,55 €
AREA ISTRUTTORI	39	0	0	24	63	1.460.064,06 €	66.093,30 €	536.902,16 €	2.063.059,52 €
AREA FUNZIONARI EQ	35	0,5	1	2,32	38,82	976.194,12 €	49.599,54 €	360.874,21 €	1.386.667,86 €
DIRIGENTI	0	1	1	0	2	94.031,54 €	4.126,62 €	34.532,04 €	132.690,20 €
TOTALE	118	1,5	3	31,32	153,82	3.544.236,42 €	170.033,83 €	1.306.680,27 €	5.020.950,52 €
SEGRETARIO	1	0	0	0	1	47.015,77 €	2.063,31 €	17.266,02 €	66.345,10 €
TOTALE A TEMPO INDETERMINATO	119	1,5	3	31,32	154,82	3.591.252,19 €	172.097,14 €	1.323.946,29 €	5.087.295,62 €

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

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

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazioni di carattere ordinamentale e finanziario ed in particolare:

- secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 75/2017, "le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35";

- come recentemente confermato dalla Corte di Cassazione (Sent. n. 6089/2021) per la Pubblica amministrazione vige la regola per la quale i contratti di lavoro a termine possono avere una durata massima di 36 mesi (durata che nel settore privato è stata ridotta a 24 mesi dal D.L. n. 87/2018);

- l'art. 23 del D.lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *"salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente"*;

- il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 60, comma 4) che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.lgs. n. 81/2015, sono:

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
- f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

- Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:

- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.
- c) sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009.
- d) Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

e) Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero- finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

In ordine a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009: nel corso della predetta annualità l'Ente ha sostenuto spesa per assunzioni flessibili per l'importo di euro **€ 420.561,88**.

PROGRAMMAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Il piano delle assunzioni a tempo determinato pianificato con l'amministrazione Comunale, è integrato con la previsione di unità già inserite nel Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027, approvato con D.G.C. n. 51 del 04.02.2025 e da ultimo modificato con D.G.C. n. 581 del 27.11.2025, non completamente attuato entro il 31.12.2025, ma le cui procedure sono in corso di espletamento e precisamente per i seguenti profili:

1. AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE:

- a. Profilo professionale: **"Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni"**, n. 1 posto per servizi museali a tempo parziale 50% e determinato di anni due, da reperire tramite indizione di procedura concorsuale.

Con determina dirigenziale n. 05 del 05.01.2026 è stato approvato l'esito della procedura concorsuale indetta con determina dirigenziale n. 2133 del 22.09.2025 e sono in corso le attività prodromiche all'assunzione dell'unità selezionata.

Ad oggi non si ravvisano ulteriori necessità di personale da soddisfare tramite il ricorso ad assunzioni a tempo determinato. Pertanto l'incremento di spesa del personale a tempo determinato per le assunzioni 2026 da effettuare è quantificato come di seguito riportato:

CATEGORIA	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	T. PARZIALE					
AREA FUNZIONARI EQ	0	0,5	0,5	12.573,34 €	638,84 €	4.648,04 €	17.860,22 €
	0	0,5	0,5				
TOTALE A TEMPO DETERMINATO				12.573,34 €	638,84 €	4.648,04 €	17.860,22 €

Sulla base dei posti individuati e dei profili professionali sopra specificati, viene aggiornato il costo finanziario della spesa del personale a tempo determinato anno 2026:

CATEGORIA	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		TOTALI	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
	T.PIENO	T. PARZIALE					
AREA OPERATORI	0	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AREA ISTRUTTORI	7	0	7	80.223,30 €	3.631,50 €	29.500,12 €	113.354,92 €
	1	0	1	25.146,68 €	1.277,68 €	9.296,09 €	35.720,45 €

CONTRATTI PNRR n. 1 FUNZIONARIO n. 2 ISTRUTTORI	2	0	2	42.785,76 €	1.936,80 €	15.733,40 €	60.455,96 €
AREA FUNZIONARI EQ	0	0,5	0,5	12.573,34 €	638,84 €	4.648,04 €	17.860,22 €
AREA FUNZIONARI EQ (ASS. SOCIALE- PROGETTO S.A.I. ETERO FINANZIATO)	0	0,42	0,42	10.561,61 €	536,63 €	3.904,36 €	15.002,59 €
	10	0,92	10,92				
TOTALE A TEMPO DETER- MINATO				171.290,69 €	8.021,45 €	63.082,01 €	242.394,14 €

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA EX ART. 42 BIS D.Lgs 151/2001

L'art. 42 bis del D.Lgs 151/2001, a sostegno della genitorialità, prevede una forma di mobilità temporanea per conciliare le esigenze familiari con l'attività lavorativa. Stabilisce la norma che *"Il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato e limitato a casi o esigenze eccezionali. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda."*

Grazie all'intervento additivo della Corte costituzionale, con sentenza n. 99/2024, la norma trova oggi applicazione anche nell'ipotesi in cui il trasferimento venga richiesto non presso «una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa», ma presso «una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale è fissata la residenza della famiglia», al fine di consentire il ricongiungimento del nucleo familiare presso la residenza familiare nei primi tre anni di vita del bambino.

È pervenuta con nota prot. n. 75446 del 29.12.2025 richiesta di assegnazione temporanea ex art. 42 bis D.lgs 151/2001 da parte di una dipendente di altro Ente, madre di figlio di età inferiore a tre anni, il cui nucleo familiare risulta residente nel comune di Cassino. L'Ente di provenienza ha rilasciato preventivo nullaosta al trasferimento temporaneo presso il Comune di Cassino; la richiedente è inquadrata nella Area Funzionari ed E.Q.; dalla verifica della consistenza della dotazione organica teorica e della effettiva copertura, si evidenzia la disponibilità di un posto vacante per consentire l'inserimento temporaneo tramite assegnazione ex art. 42 bis D.Lgs 151/2001. La spesa annuale da sostenere per effetto dell'accoglimento dell'istanza, da rimborsare all'Ente datoriale, è stimata come segue:

CATEGORIA	assegnazione tempora- nea ex art. 42 bis D.Lgs 151/2001	TOTALI	COSTO FI- NANZIARIO STIPENDIO	IVC, IN- DENNITA' UNA TAN- TUM	COSTO FI- NANZIARIO ONERI RI- FLESSI ED IRAP	COSTO FI- NANZIARIO COMPLES- SIVO
-----------	---	--------	-------------------------------------	---	--	--

	T.PIENO	T. PARZIALE					
AREA FUNZIONARI EQ	1	0	1	25.146,68 €	1.277,68 €	9.296,09 €	35.720,45 €
	1	0	1				
TOTALE				25.146,68 €	1.277,68 €	9.296,09 €	35.720,45 €

Normativa e Vincoli

Il d.l. n. 113/2016 ha stabilito che gli oneri per le assunzioni a tempo determinato di dirigenti, responsabili e/o alte professionalità effettuate ex articolo 110, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 non vadano comprese nel tetto di spesa per le assunzioni flessibili, posto che ovviamente il loro costo deve essere compreso nei vincoli della spesa complessiva del personale. La deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 23/2016 ha chiarito che gli oneri per i comandi e per le convenzioni, siano esse effettuate ai sensi dall'articolo 30 del d.lgs. n. 267/2000, cioè per la gestione di un intero servizio o funzione, siano esse effettuate ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. n. 267/2000, cioè per il responsabile non entrano nel tetto di spesa per le assunzioni flessibili, in quanto non determinano un aumento della spesa del personale per il complesso delle amministrazioni. Per queste stesse ragioni invece il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2014 determina oneri aggiuntivi, in quanto i dipendenti vengono utilizzati al di là del normale orario di lavoro, e perciò entra nel tetto di spesa per le assunzioni flessibili.

Il tetto alla spesa per le assunzioni flessibili è dettato nell'articolo 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010. Il legislatore comprende nelle assunzioni flessibili i seguenti istituti: tempo determinato, somministrazione, lavoro accessorio (cd voucher), formazione e lavoro, convenzioni, altri rapporti formativi e collaborazioni coordinate e continuative.

Verifica limiti di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010

TIPOLOGIA	Spesa Anno 2009	Spesa Anno 2026
Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL		-€
Contratti di collaborazione coord. e continuativa		-€
Personale in assegnazione temporanea da altri enti		-€
Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio		-€
Utilizzo personale di altri enti ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i.		35.720,45 €
Personale assistente sociale Progetto S.A.I.- eterofinanziato (da escludere)		15.002,59 €
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		96.176,41 €
Personale ex art. 110 - da escludere		132.690,28 €
Personale a tempo determinato escluso il 110 comma1 del D.Lsg 267/2000 (assunto e da assumere)		131.215,14 €
TOTALE	420.561,88 €	410.804,87 €
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 e ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i. (da escludere)		96.176,41 €

Personale assistente sociale Progetto S.A.I.- eterofinanziato (da escludere)		15.002,59 €
Personale ex art. 110 - da escludere		132.690,28 €
TOTALE SOGGETTO A LIMITE	420.561,88 €	166.935,59 €
		39,69%

QUADRO DI RIEPILOGO

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

ANNO 2026

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in coerenza con gli obiettivi strategici e nella limitazione delle risorse finanziarie disponibili, sono le seguenti:

	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO OCCUPATO E DA ASSUMERE	5.087.295,62	5.087.295,62	5.087.295,62
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO OCCUPATO E DA ASSUMERE	410.804,87	410.804,87	410.804,87
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	1.537.202,50	1.537.202,50	1.537.202,50
Accantonamento rinnovo CONTRATTI	30.000,00	30.000,00	30.000,00
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE (FONDO POSIZIONE)	66.345,10	66.345,10	66.345,10
TOTALE	7.131.648,08	7.131.648,08	7.131.648,08
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	243.869,28	243.869,28	243.869,28
TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE	6.887.778,80	6.887.778,80	6.887.778,80
Spesa media 2011-2013	8.752.189,88	8.752.189,88	8.752.189,88

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/ FLESSIBILE**ANNO 2027**

In ragione della incertezza della programmazione del personale sulle condizioni del pensionamento e sulle altre misure che saranno previste dal legislatore, il bilancio di previsione prevede un consolidamento della spesa con assunzioni limitate alla sola sostituzione del personale che cesserà, rinviando alla successiva programmazione e/o aggiornamento del DUP eventuali ulteriori assunzioni. In merito alle altre assunzioni flessibili le spese inserite in bilancio prevedono condizioni di invarianza dei saldi con il limite della spesa non superiore a quello dell'anno 2026.

Le assunzioni saranno effettuate sulla base della successiva programmazione del personale una volta avuto contezza del personale effettivamente cessato.

299

ANNESSO A-**SCHEMA RIEPILOGATIVO PROGRAMMAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI 2026/2028**

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028							
	AREA	PROFILO	N. UNITA'	REGIME	T. PIENO/ PART. TIME	MODALITA'	STATO PROCEDURA
	FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	2	TEMPO INDETER- MINATO	TEMPO PAR- ZIALE 66%	MOBILITA' VOLONTARIA	PROCEDURA DA INIZIARE
		FUNZIONARIO AMMINISTRA- TIVO	1	TEMPO DETER- MINATO	TEMPO PIENO	ASSEGNA- ZIONE TEM- PORANEA EX ART. 42 BIS D.LGS 151/2001	PROCEDURA DA INIZIARE
		DIRETTORE MUSEALE E CU- RATORE SCIEN- TIFICO DELLE COLLEZIONI	1	TEMPO DETER- MINATO	TEMPO PAR- ZIALE 50%	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
		FUNZIONARIO TECNICO	1	TEMPO INDETER- MINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO

	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA DA INIZIARE
		ISTRUTTORE TECNICO	1	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	7	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
		ISTRUTTORE DI VIGILANZA	13	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
			4	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PARZIALE 50%	MOBILITA' VOLONTARIA	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO- MANUTENTIVO	5	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	CONCORSO	PROCEDURA PROGRAMMATA NEL 2025 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO
	OPERATORE BASE	OPERATORE POLIFUNZIONALE	3	TEMPO DETERMINATO	TEMPO PIENO	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO	PROCEDURA DA ESPLETARE

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Aggiornamento 2026-2028

301

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, per favorire l'occupazione femminile e 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.

Va infine richiamato l'art. 21 della legge n. 183/2010, che ha modificato alcune disposizioni del T.U.P.I. in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella"*

formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

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. Con la modifica introdotta dall'art. 6 del D.l. n. 80/2021, cosiddetto “Decreto Reclutamento”, il Piano delle azioni positive è confluito nel P.I.A.O. – Piano Integrato delle attività e organizzazione.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Gli interventi definiti nei suddetti Piani di Programmazione devono essere 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.

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2026/2028 si pone in continuità con il precedente Piano 2025/2027.

Promuovere le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, oltre che a un preciso obbligo normativo, risponde a fondamentali obiettivi di equità e a un corretto riconoscimento del merito e costituisce una leva importante per il potenziamento dell'efficienza organizzativa e, di conseguenza, per accrescere la qualità delle prestazioni rese ai cittadini.

Anche per il triennio 2025/2027 è riconosciuta la valenza delle principali tematiche da perseguire:

- l'assicurazione della parità e delle pari opportunità, da raggiungere rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere;
- il divieto di forme di violenza morale o psichica, strettamente connesso al fenomeno del mobbing già oggetto di tutela in diversi contratti collettivi nazionali;
- il principio della garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- il benessere organizzativo, strettamente connesso con la previsione contenuta all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, “TU in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro”, che prevede l'innalzamento dei livelli di tutela di tutti i prestatori di lavoro sia in termini soggettivi di categorie di lavoratori che in termini oggettivi di rischio,

attraverso, in particolare, la previsione della obbligatorietà della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato.

2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – RISULTATI

Nell'ambito del P.I.A.O. 2025- 2027, approvato con D.G.C. n. 51 del 4 febbraio 2025 è stato approvato l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive 2024/2026.

Nello stesso sono state individuate le seguenti macro azioni:

- **Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione**
- **Conciliazione della vita personale con il lavoro;**
- **Promozione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro.**

Con riferimento a ciascuna azione individuata, viene predisposto relazione di monitoraggio.

Obiettivo: Pari Opportunità

Nelle **procedure di reclutamento di personale** attivate nel 2024 e nelle procedure di nomina delle commissioni dei concorsi, è stata rispettata nei bandi di concorso la previsione della parità di genere, assicurando parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nelle **attività di formazione del personale**, tutti i percorsi formativi approvati dall'Ente ed erogati al personale dipendente, hanno coinvolto tutti i livelli dell'amministrazione, dai Dirigenti ai titolari di incarico EQ, ai dipendenti. Per facilitare la conciliazione delle attività formative con le esigenze personali, sono state favorite le modalità di formazione in e-learning, accessibili con facilità in qualsiasi momento.

In materia di **conciliazione vita lavorativa – vita privata**, è stata assicurata la flessibilità oraria di lavoro al fine di bilanciare diverse esigenze dei lavoratori, sia per la cura dei legami affettivi e familiari, sia per il disagio derivante dalla distanza dal luogo di residenza.

Obiettivo: benessere organizzativo.

Lavoro Agile: con l'approvazione del POLA, lo strumento del lavoro agile è stato adottato come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche nella nostra organizzazione. Il lavoro agile è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente– che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Digitalizzazione: nel 2025 tutta la struttura comunale ha perseguito, anche come obiettivo di performance, il miglioramento e lo sviluppo della digitalizzazione delle piattaforme telematiche in uso e dei servizi digitali al cittadino. Per i dipendenti è stata attivata la richiesta di ferie e permessi in modalità digitale.

Formazione: il servizio risorse umane ha garantito assistenza e informazione sull'utilizzo della nuova piattaforma telematica e consultazione fascicolo digitale.

Obiettivo: contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Nel 2025 non sono stati segnalati episodi di discriminazione e di violenza morale e psichica tra i dipendenti.

3. 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 in servizio all'1/1/2025.

AREA	TEMPO INDE-TERMI-NATO	TEMPO PIENO	TEMPO PART/TI ME	TEMPO DE-TERMI-NATO	FUORI RUOLO	MASCHILI	FEMMINE	TOTALE
AMMINISTRATIVA	18	18	0	0	0	5	13	18
SERVIZI	32	33	0	1	0	13	20	33
FINANZIARIA	14	14	0	0	0	3	11	14
TECNICA	39	38	1	3	0	34	8	35
SICUREZZA	13	18	0	5	0	10	8	18
TOTALE PERSONALE AREE	116	121	1	9	0	65	60	125
DIRIGENTI	2	3		1	0	2	1	3
SEGRETARIO	1	1			0	1	0	1
TOTALE	119	12	1	10	0	68	61	129

In totale il numero di dipendenti al 1° gennaio 2025 del Comune di Cassino è pari a:

- 116 a tempo indeterminato e 9 a tempo determinato suddivisi tra n. 60 dipendenti di sesso femmine e n. 65 dipendenti di sesso maschile
- 2 dirigenti di sesso maschile, di cui n. 1 a tempo pieno determinato
- 1 dirigente di sesso femminile in aspettativa
- 1 Segretario Generale di sesso maschile

Nel complesso il Comune presenta n. 68 maschi e n. 61 femmine, totale n. 129 lavoratori in servizio.

4. AGGIORNAMENTO MISURE DEL TRIENNIO 2026/2028

Sulla base delle azioni attivate nel triennio precedente, la cui prosecuzione verrà assicurata anche nel triennio in fase di programmazione, saranno messe in campo ulteriori azioni di benessere organizzativo per rendere effettive le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia attraverso le seguenti misure di sviluppo:

AZIONE 1 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, per assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

Area di intervento: l'azione intende proseguire la promozione del costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell'accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Nei piani formativi annuali saranno inseriti adeguati percorsi conoscitivi, collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

Obiettivi specifici:

- a. diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo;
- b. rendere possibile l'accesso al maggior numero di dipendenti possibile e analisi criticità e proposte innovative;
- c. fornire pari opportunità di carriere e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con la disciplina normativa in tema di progressioni e incentivi;
- d. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità personali dei dipendenti;

AZIONE 2 – Conciliazione della vita personale con il lavoro- attivazione di forme di flessibilità su misura per dipendenti portatori di specifiche esigenze nel ruolo familiare.

Area di intervento: al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la parità di trattamento in ambito lavorativo tra uomini e donne, l'Ente intende potenziare il ricorso a forme di flessibilità lavorativa giustificate dalla necessità di provvedere alla cura di disabili, minori e anziani.

Obiettivo specifico: l'azione intende favorire l'opportunità di conciliazione delle responsabilità lavorative con il ruolo familiare di ciascun dipendente, adeguando l'organizzazione dei tempi di lavoro alle specifiche necessità dei singoli, per assicurare un equilibrio tra la dimensione lavorativa e la dimensione familiare. È necessario introdurre i dipendenti ad una cultura dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro per assicurare un adeguato rendimento in termini di efficacia ed efficienza anche riducendo i tempi di servizio per consentire la fruizione di permessi o congedi.

AZIONE 3 – promozione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso la rimozione degli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione.

Area di intervento: al fine di rendere concreto l'impegno dell'Amministrazione nella rimozione degli ostacoli che impediscano il raggiungimento della parità di condizione tra i dipendenti, vengono individuati alcuni specifici obiettivi da attuare e monitorare con costanza.

Obiettivi specifici:

- a. valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei dipendenti appartenenti al genere meno rappresentato in ciascuna Area;
- b. garantire che nei bandi di concorso e nelle commissioni di valutazione sia rispettata la parità di accesso, indicando requisiti non discriminatori;
- c. reprimere ogni forma di pressione anche indiretta a carico dei dipendenti, che possano comprimere la serenità lavorativa

5. 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.

6. 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 FORMAZIONE

307

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 i Responsabili di servizi (titolari di incarico di E.Q.), sia per tutto il 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.

La programmazione delle attività formative deve tener conto del complesso quadro normativo vigente da cui si traggono le linee guida per la predisposizione di un piano adatto a garantire l'accrescimento e l'aggiornamento del personale dipendente. I principali riferimenti normativi sono di seguito riportati:

- il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54- 56 CCNL del 16.10.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, che *“svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.”*;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prescrivono l’obbligo per tutte le PA di *“formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, garantendo due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti dell’organismo di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di maggior rischio”*;
- il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell’Amministrazione Digitale- CAD), che in materia di *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* (art 13), prevede: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*
- Il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- L’art. 15 del D.P.R. 62/2013, così come modificato dall’art 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023, che stabilisce: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- il D.Lgs. n. 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti l’adozione di un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, che pone l’obiettivo di costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*;
- *“Ri-formare la P.A. Persone qualificate per riqualificare il Paese. Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma”, 2022. Il Piano “mira allo sviluppo di competenze, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, ecologica e digitale richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni; in particolare il Piano strategico pone l’attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni*

a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del lavoro”;

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 23 marzo 2023 – “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR*”: l’attuazione della Direttiva riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane prevenendone lo sviluppo e la crescita.

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 14 gennaio 2025 – “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” che mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*.

INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base dei fabbisogni dell’Ente, per il triennio 2026/2028, sono state individuate le seguenti aree tematiche di formazione, con l’obiettivo di garantire a tutto il personale dipendente l’accesso alle iniziative formative, organizzate su tre livelli:

a. **formazione obbligatoria**, in materia di:

- Anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012): con l’obiettivo di innalzare il grado di trasparenza degli atti amministrativi e di sviluppare una cultura di legalità ed integrità delle condotte del dipendente pubblico. I percorsi formativi dovranno combinare l’aspetto teorico della conoscenza della normativa con l’aspetto valoriale per stimolare l’attenzione al rispetto del codice di comportamento nell’ambito dei processi decisionali di competenza.

- Etica, trasparenza ed integrità: formazione continua in materia di trasparenza ed integrità per assicurare la conoscenza del codice di comportamento da parte di ogni singolo dipendente e rafforzare la conoscenza delle misure e delle disposizioni applicabili in tale ambito;

- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008): formazione e aggiornamento a cura del datore di lavoro per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;

- Diritto di accesso e privacy: formazione trasversale in materia di adempimenti per il corretto trattamento dei dati personali nell’ambito dei procedimenti di competenza; equilibrio tra il principio di trasparenza e la tutela della privacy;

- Transizione digitale: per l’aggiornamento e l’implementazione delle competenze digitali, per un utilizzo più consapevole delle tecnologie digitali e dell’IA;

- Formazione sull’utilizzo del gestionale Hypersic per l’elaborazione informatizzata degli atti amministrativi;

b. **Formazione continua**: al fine di garantire il potenziamento e l’aggiornamento delle conoscenze del personale dipendente, anche alla luce delle rilevanti riforme legislative che incidono sui procedimenti di propria competenza, l’Amministrazione intende promuovere attività formative di carattere generale, accessibili a tutti i dipendenti, per il rafforzamento delle competenze con l’obiettivo di migliorare il risultato della prestazione lavorativa resa.

Compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso dell’anno saranno possibili interventi di aggiornamento (anche “a domanda”) nelle materie attinenti allo svolgimento delle diverse funzioni dell’ente.

La proposta formativa in questa fase programmatica prende in considerazione le seguenti tematiche senza pretesa di esaustività:

- La digitalizzazione dei contratti pubblici;
- Il procedimento amministrativo (L. 241/1990) alla luce degli aggiornamenti giurisprudenziali;
- Innovazioni normative in materia di pensioni e trattamento economico del personale;
- Il nuovo CCNL Enti locali
- Il bilancio di previsione e rendiconto di gestione degli Enti locali;
- Aggiornamenti in materia di gestione del rapporto di lavoro (permessi, congedi, etc...)

c. Formazione specialistica: è dedicata in via prioritaria ma non esclusiva ai dipendenti addetti a specifici uffici o servizi in relazione alle materie di propria competenza. Sempre nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, saranno attivati, a richiesta del Dirigente responsabile del settore, corsi di approfondimento per specifiche necessità formative, assicurando la rotazione dei dipendenti e degli uffici interessati da interventi formativi a richiesta.

In particolare potranno essere previsti interventi formativi specifici nell'ambito di:

- appalti e gare telematiche; formazione del RUP e del DEC;
- Materia previdenziale e pensionistica
- Le novità in tema di sicurezza urbana e polizia locale;
- La riforma della fiscalità locale
- La nuova contabilità ACCRUAL

Il su esteso elenco non è da intendere in modo tassativo; ulteriori materie settoriali potranno essere introdotte nell'offerta formativa, se oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento e sempre nel rispetto del principio di parità di accesso dei dipendenti.

FORMAZIONE PER I NEOASSUNTI

Per il personale neo assunto si impone una maggiore attenzione alla programmazione della formazione per assicurare un efficace inserimento nella macchina amministrativa comunale.

Gli argomenti della formazione saranno principalmente:

- utilizzo della piattaforma Hypersich
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione.
- Etica pubblica e comportamento etico: secondo le modifiche dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/01 derivate dal D.L. 36/2022 come convertito in Legge 79/2022, per i neo assunti (per concorso o trasferimento o promozione) deve essere previsto un percorso formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

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.

Come già indicato nella sezione Performance, l'Amministrazione, per l'annualità 2025, ha stabilito diversi obiettivi trasversali, anche in ambito formativo, riguardante quindi tutte le aree dell'Ente.

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 E.Q. 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, Syllabus, Anutel, formazione Hypersic);
- b) in particolare sulla Piattaforma Syllabus viene garantito l'aggiornamento dell'assegnazione dei corsi a catalogo rientranti nelle competenze da sviluppare secondo le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025;
- 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.

RISORSE FINANZIARIE:

Stante l'abrogazione dell'art. 6 comma 13 D.Lgs 78/2010, per effetto dell'art. 57, comma 2 D.L. 124/2019, non sussiste alcun limite di spesa per la formazione del personale dipendente. Pertanto spetta all'Amministrazione valutare la propria disponibilità finanziaria per la formazione dei dipendenti in base ai fabbisogni e alle necessità dell'Ente. Le risorse finanziarie per gli eventi formativi sono stanziare nel Capitolo 10800 del Bilancio di Previsione 2026- 2028 e risultano pari ad € 15.000,00, da ripartire per assicurare formazione obbligatoria, formazione generale e formazione specialistica.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.5

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

Aggiornamento 2026-2028

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.

Con il contratto CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è stata completata la disciplina di riferimento del lavoro agile di cui agli artt. 63-67 di seguito riportati.

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è 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, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. 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 – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) 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;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. 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.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. 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.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'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.

Con delibera di G.C. n. 375 dell'11/10/2022 è stato approvato il cosiddetto "POLA" – Piano Operativo Lavoro Agile.

Tale Piano annualmente è confluito nel P.I.A.O. – Piano integrato attività ed organizzazione ultimo approvato con delibera di G.C. n. 265 del 20.06.2023– sezione 3 – organizzazione e capitale umano – punto 3.5., in cui sono stati definiti, anche in via programmatica, la disciplina e le modalità attuative (regolamento e accordo individuale), 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.

Il presente documento viene adottato per l'aggiornamento annuale del PIAO 2026/2028.

LA DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E I POSSIBILI SVILUPPI.

Il ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, il 29 dicembre 2023 ha firmato la direttiva sul “Lavoro Agile”.

L’ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con i dirigenti/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, l’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, non deve venire meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

L’ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

Nell’anno 2025 si è registrato una riduzione del ricorso al lavoro agile, sia in relazione al numero dei dipendenti interessati (da 26 a 12 unità, rispetto al 2024), sia al numero di giornate di utilizzo (da 215 a 206 giorni, rispetto al 2024), con la distribuzione per Uffici e generi come di seguito riportata. Il trend registrato è una riduzione dei soggetti interessati, ma un incremento individuale. In ogni caso tutte le richieste pervenute sono state autorizzate, conciliando la necessità personale del dipendente con le esigenze del servizio.

Anno 2024:

N. DIPENDENTI	AREA SERVIZIO	N. ORE - GIORNI	MASCHIO	FEMMINA
5	Servizio Sociale	21 giorni	1	4
2	Servizio P. Istruzione	42 giorni	1	1
7	Servizio commercio	7 giorni	1	6
4	Segreteria generale	87 giorni	2	2
5	Ragioneria	53 giorni	2	3
1	Personale	2		1
1	Lavori Pubblici	1 giorno	1	
1	Ambiente	2 giorni		1

Anno 2025:

N.DIPENDENTI	AREA SERVIZIO	N. ORE - GIORNI	MASCHIO	FEMMINA
3	Servizio Sociale	91 giorni	0	3
3	Servizio commercio	14 giorni	0	1
3	Segreteria generale	79 giorni	1	2
1	Ragioneria	14 giorni	0	1
1	Personale	1 giorno	0	1
1	Tributi	7 giorni	0	1

In ogni caso, la durata settimanale non ha superato le due giornate e nel corso dell'anno è stato concordato per brevi periodi, di volta in volta rinnovato.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA sono:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti e i titolari di Incarico EQ;
- 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 i titolari di incarico EQ. Essi costituiscono il Gruppo di lavoro.

Il Gruppo di lavoro cura:

- La mappatura delle attività compatibili con le modalità di lavoro agile;
- L'attuazione delle misure attraverso gli accordi individuali;
- Il coordinamento e il controllo delle attività in lavoro agile;
- L'individuazione degli indicatori di risultato e di monitoraggio sulla valutazione dei risultati
- La promozione dell'innovazione del sistema organizzativo;
- La promozione di percorsi formativi al personale;
- 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, previo confronto da attivarsi ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l del nuovo contratto Funzioni Locali del 16/11/2022:

l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Alla data di oggi non risultano avanzate richieste di aggiornamento del POLA.

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 degli incaricati Eq e dei Dirigenti ha elaborato la sintesi della mappatura delle attività svolte dagli uffici, 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 gennaio 2026 T.I.	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	3	S	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ambiente e informatizzazione	6	S	N	N	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizi Demografici	11	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Sociale	10	S	N	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio P. Istruzione e cultura	7	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Commercio	8	S	N	S	S	N	S	N	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Edilizia Resid. Pubblica	4	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio LL.PP.	2	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Vigilanza	12	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Protocollo	8	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	4	N	N	N	S	N	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Segreteria e Organi istituzionali	8	N	N	N	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Cimiteriale	2	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	6	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Manutenzione	17	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Totale	119															

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.

I Dirigenti sono due, oltre il Segretario Generale che ha, ad oggi, la dirigenza *ad interim* di tre AREE. I Dirigenti sono coadiuvati dai titolari di incarico EQ. Il personale dipendente conta di 133 unità (tenendo conto anche delle figure apicali). Quindi il personale Dirigenziale è di 3 unità compreso il Segretario Generale.

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 172 postazioni di PDL (di cui n. 8 notebook).

Le caselle di posta elettroniche attive sono 109.

I Kit di firma digitale sono 11, oltre n. 3 in fase di rilascio.

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 177 per i dipendenti.

Nel 2022, l'ufficio risorse umane ha integrato il sistema di rilevazione delle presenze con la timbratura da remoto, fornito da ApKappa srl; nel corso del 2024 è stata introdotta la digitalizzazione della richiesta di ferie e permessi. Per i dipendenti in smart working è stata introdotta la timbratura da remoto, per assicurare il rispetto dell'orario di lavoro anche per i dipendenti in lavoro agile.

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: con il piano di razionalizzazione della spesa 2024/2026 approvato dalla Giunta comunale, sono stati individuati gli obiettivi di investimento in hardware e software, nei limiti delle disposizioni e vincoli normativi. Allo stato, 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.

GLI OBIETTIVI DI LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2026/2028

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Cassino riconosce nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa, gli obiettivi principali che Comune di Cassino si prefigge di raggiungere nel triennio 2026/2028 sono i seguenti:

- facilitare l'accesso al lavoro agile in linea con la normativa nazionale di riferimento, nel rispetto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

Per l'anno 2025 è stato confermato l'utilizzo degli strumenti attuativi del lavoro agile introdotti nell'annualità precedente:

- a) Regolamento sul lavoro agile;
- b) Accordo individuale lavoro agile;
- c) Informativa Smart Working redatta dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.vo n. 81 del 9/4/2008.

Nel triennio di riferimento vengono definite le percentuali dei dipendenti che possono essere assegnati al lavoro agile, da applicare al personale di ogni ufficio 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.

ANNO	PERCENTUALE MINIMA	PERCENTUALE MASSIMA
2026	15%	50%
2027	15%	50%
2028	15%	50%

IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE

Il POLA 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. 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'	• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	• % 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	• 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. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	• Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	• Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<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> <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> <i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i> <i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i>

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 devono 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 2024/2026 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:

- POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING

Gli strumenti operativi rivolti 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;

- FORMAZIONE A DISTANZA

mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

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 il titolare di incarico EQ 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

ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	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 ai sensi degli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, 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, da applicare ai dipendenti in servizio presso il Comune di Cassino con qualsivoglia tipologia di contratto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

Art 1. 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.

Art 2. 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'efficientamento 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.

Art 3. 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.

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.

Art 4. 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. Al dipendente è richiesto la dotazione minima di un PC e connessione wifi e rete Internet.

Art 5. 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.

Art 6. 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 fruiti.

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.

Art 7. 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.

Art 8. 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.

Art 9. 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 2 giorni 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): 9.30-12.30;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 15.00-16.30;

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/la 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/la 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/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare e del codice di Comportamento approvato dal Comune di Cassino.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 e 72 del CCNL 2019/2021 - Responsabilità 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.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente danno luogo all'applicazioni delle previste sanzioni disciplinari.

Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Cassino.

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.

Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella allegata *Informativa smart working* redatta ai sensi del D.Lgs n. 81 del 9/4/2008, di cui con la sottoscrizione del seguente accordo conferma di avere preso visione.

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

333

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.

Il dipendente	Il Dirigente

Sezione 4

MONITORAGGIO

Sottosezione 4.1

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

334

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione 2026-2028** 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.

Così come avvenuto per il PIAO 2025-2027, per il presente Piano, gli strumenti di monitoraggio sono qui di seguito elencati:

DIGITALIZZAZIONE

Le modalità di monitoraggio sono indicate nell'apposita sezione.

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, dagli incaricati di Posizione Organizzativa e dai referenti per la Prevenzione della Corruzione nominati con apposito atto.

TRASPARENZA

Il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza avviene, periodicamente, tramite le attività messe in campo dall'Ufficio del Segretario Generale dell'Ente in qualità di RPCT, col supporto di Dirigenti e propri delegati Anticorruzione e Trasparenza, oltre che per mezzo delle attività disposte per legge, dal Nucleo di Valutazione. Le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza approvati dal Nucleo di Valutazione e aggiornati con successivo monitoraggio nel corso dell'anno, vengono pubblicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Cassino come previsto dalla normativa vigente e trasmessi all'ANAC tramite piattaforma dedicata per le verifiche dell'Autorità.

CUSTOMER SATISFACTION

Ulteriori attività di monitoraggio potranno essere integrate a quelle suindicate nel corso dell'anno, anche con strumenti digitali.