

# **P.I.A.O.**

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

---

## **COMUNE DI TORRE CAJETANI** **Provincia di Frosinone**



---

**2023-2025**

Allegato delib. GC 45 del 06/06/2023

# Sommario

<b>Nota Introduttiva al PIAO</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA</b> .....	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b> .....	
2.1 – Valore Pubblico.....	<b>5 - 104</b>
2.2 – Performance – Obiettivi Digitalizzazione .....	<b>28 -31</b>
2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpct 2023/2025 .....	<b>32-92</b>
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
3.1 – Struttura Organizzativa .....	<b>105-108</b>
3.2 – Piano Triennale Fabbisogni .....	<b>108-111</b>
3.3 – Piano Azioni Positive .....	<b>111-115</b>
3.4 – Piano Formazione .....	<b>115-118</b>
3.5 – Piano Organizzativo Lavoro Agile .....	<b>118-134</b>
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b> .....	
4.1 – Attività di monitoraggio .....	<b>135-136</b>

## Nota introduttiva al PIAO

Per il Comune di Torre Cajetani, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, è giunto a definizione a seguito di molteplici rinvii dei termini di approvazione e ad un palese disallineamento con precedenti imposizioni di legge relative ad altri strumenti di pianificazione. Il tutto in una fase in cui, inoltre, diversi documenti di programmazione erano già stati adottati dall'Ente: tra questi, Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, Piano delle Azioni Positive, Documento Unico di Programmazione, Peg. Altri, invece, trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

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

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

Ai Titolari di Posizioni Organizzative è stata fatta inoltre pervenire una bozza del PIAO, al fine di verificare, prima dell'approvazione, la necessità di eventuali modifiche/correttivi da apportare al testo a seguito di eventuali osservazioni.

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

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

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

Piano Azioni Positive	Delibera Giunta n. 10 del 03/02/2023
Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza	Delibera Giunta n. 30 del 21/04/2023
Piano Triennale Fabbisogni	Delibera Giunta n. 8 del 03/02/2023
Bilancio Triennale Previsione	Delibera Consiglio n. 7 del 29/03/2023
Documento Unico di Programmazione	Delibera Consiglio n. 17 del 04/08/2022
Piano Esecutivo di Gestione – Piano Performance	Delibera Giunta n. 32 del 21/04/2023
Piano Organizzativo Lavoro Agile	Delibera Giunta n. 85 del 24/10/2022

# Sezione 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Torre Cajetani

**Sede:** Via Circonvallazione Cerano (Fr)

**Pec:** [protocollo.torrecajetani@pec.it](mailto:protocollo.torrecajetani@pec.it)

**Codice Fiscale e Partita Iva:** 00303680607

**Codice Istat:** 060078

**Codice catastale:** L243

**Sito web istituzionale:** <http://www.comune.torrecajetani.fr.it/>

Il **Comune di Torre Cajetani** ha una popolazione residente di 1.293 abitanti al 31/12/2022, così come risultante dai dati ufficiali dell'ultimo censimento della popolazione.

La struttura organizzativa del comune di Torre Cajetani risulta articolata in Aree. L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile;

L'**Ufficio** costituisce un'articolazione interna all'Area.

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 2021.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 2 assessori.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Revisore Unico Dott.ssa Nora Cacciotti nominata con deliberazione Consiliare n. 28 del 14/12/2021.

Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica, Dott. Massimo Magnante, nominato con decreto sindacale n. 5 del 24/12/2021, prot. 6371 del 24/12/2021.

### **Personale**

I dati attuali sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari a n. 5 dipendenti di ruolo part-time di cui 3 sono assunzioni effettuate ad aprile 2023.

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

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

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi pubblici di n. 2 unità appartenenti alla categoria C e alla stabilizzazione di n. 1 unità ex LSU di categoria B.

# Sezione 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1

### VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" invece, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando 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 alle Posizioni Organizzative.

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato redatto ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, Testo Unico Enti Locali (TUEL), ed approvato con Delibera di Giunta n. 32 in data 21/04/2023, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, avvenuta con deliberazione n. 7 del 29/03/2023 da parte del Consiglio Comunale.

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

Il PEG relativo al triennio 2023/2025 viene steso secondo l'indicazione prevista nell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL richiamato, a seguito della modifica del comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

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

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

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

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

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2023, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nel DUP e nel Bilancio di previsione.

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

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

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo esistente.

Il modello organizzativo esistente è caratterizzato da un numero delle partizioni di primo livello definite "Aree", pari a tre, tiene conto delle capacità professionali e competenze trasversali che ciascuno, dall'incaricato di P.O. 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 Comunale, dei tre titolari di P.O. in carica, 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.

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Direzione e coordinamento di tutte le Aree – Assistenza

Organi Istituzionali – nucleo di Valutazione – Contratti

Segretario Comunale

Trasparenza e prevenzione della corruzione

AREA	Servizi assegnati	Posizione Organizzativa del servizio
------	-------------------	--------------------------------------

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Sociali, politiche per la famiglia, Pubblica Istruzione, Servizi culturali e biblioteca, Turismo e spettacolo, Politiche giovanili, T.P.L., Servizi Demografici, stato civile elettorale, Segreteria, Protocollo, Messi comunali, Comunicazioni istituzionali, Affari legali, Polizia Locale, vigilanza ambientale, edilizio, igiene, sanità pubblica, Polizia rurale e amministrativa, Commerciale, fiere e mercati, Poliz.Giudiziaria,

Posizione Organizzativa

AREA FINANZIARIA

Programmazione Economica, Gestione finanziaria, Economato, trattamento economico del personale, Riscossione dei tributi e contenz.tributario

Posizione Organizzativa

AREA TECNICA  
Art. 1 c. 557 L. 311/2004

Programmazione e gestione Opere Pubbliche Espropriazioni, Affrancazioni, Usi civici, Manutenzione e gestione dei beni comunali e Relative utenze elettriche, idriche, impianti

posizione Organizzativa

Gli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative sono stati attribuiti con Decreto Sindacale.

## PERSONALE

I Responsabili si avvalgono del personale dipendente.

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

La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutte le Aree, dovuta ai pensionamenti che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi tre anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate, l'Amministrazione, con la programmazione del fabbisogno del personale anni 2022/2024, immediatamente dopo il suo insediamento, ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi di n. 2 unità nel 2023 e alla stabilizzazione di un LSU sempre nel 2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale, n. 8 del 03/02/2023, è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025;

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

1. Spetta ai responsabili 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 responsabili mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai responsabili 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 responsabili 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.

6 I Responsabili 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 responsabili 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

Con il PEG 2023/2025 vengono indicati, quali obiettivi di programmazione strategica, quelli contenuti nel programma amministrativo della neo eletta amministrazione che si è insediata a seguito delle elezioni comunali a ottobre 2021, come meglio

specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e nel DUP. Ogni anno, tali obiettivi vengono aggiornati e integrati, con il supporto dell'organo politico e degli organi amministrativi.

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

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



## NUOVA ERA Insieme per cambiare

### O.S. 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E POLIZIA MUNICIPALE

### O.S. 2 ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA

### O.S. 3 SETTORE SPORTIVO - RICREATIVO E TEMPO LIBERO

### O.S. 4 TURISMO

### O.S. 5 VIABILITA' - DECORO AMBIENTALE – GESTIONE DEL TERRITORIO – N.U.

### O.S. 6 SERVIZI SOCIALI

### O.S. 7 INTERVENTI ED OPERE PUBBLICHE

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

O.S. 1	Incentivazione ed organizzazione del personale compresi i L.S.U., procedere a nuove assunzioni, stipulare convenzioni con altri enti, porre in essere contratti di collaborazione esterna a T.D. e parziale. Riordino Tributi, digitalizzazione archivio.
O.S. 2	Istituzione scuola a tempo pieno, doposcuola, estensione del servizio di trasporto scolastico anche ai non residenti, istituzione borse di studio, organizzazione giornate dedicate ad attività quali sport, pittura, scrittura e riscoperta delle tradizioni locali, teatro.
O.S. 4	Recupero e restauro del centro storico e delle case popolari ed approvazione piani particolareggiati mediante finanziamenti pubblici. Organizzazione visite guidate al castello e al museo Massimiani, realizzazione mostre, musei temporanei, itinerari escursionistici, giro ciclistico, organizzazione giornata della pittura, mercatini artigianali e dell'usato. Valorizzazione delle tipicità enogastronomiche.
O.S. 5	Pulizia siepi, strade, vicoli, monitoraggio buche, messa in sicurezza via provinciale d'accesso e SS 155 prenestina. Installazione ringhiere, sistemazione muri ingresso centro abitato, installazione dossi nei tratti pericolosi, sistemazione marciapiedi, miglioramento del servizio di raccolta dei R.S.U. e lavaggio periodico dei cassonetti.

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

A partire dalla programmazione del triennio 2023/2025, il Comune di Torre Cajetani imposta il proprio Piano Esecutivo di Gestione (PEG) attraverso l'integrazione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance.

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

Per l'anno 2023 si elencano i principali obiettivi da perseguire nell'ambito della strategia definita dall'Amministrazione.

AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile: Sig. Ubodi Silverio		
<b>Obiettivo n. 1/2023: PROGRAMMAZIONE IN MATERIA ASSUNZIONALE - Piano triennale del fabbisogno del personale, piano annuale delle assunzioni, eventuale rimodulazione della dotazione organica. Conclusione delle procedure avviate per il reclutamento di personale – PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.</b>		
<b>Descrizione:</b> Predisposizione del piano del fabbisogno del personale.		
<b>Finalità:</b> Elaborazione proposta di piano triennale del fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni nel rispetto delle norme e dei vincoli vigenti in materia di capacità assunzionali dell'Ente		
<b>Risultato atteso: 31/12/2023</b>	<b>Peso obiettivo: 1</b>	<b>Punti Max: 10</b>
<b>Verifiche:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione del piano di fabbisogno di personale	<b>Valutazione:</b>	
<b>Obiettivo n. 2/2023: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA – Attuazione misure del PTPCT.</b>		
Servizio Amministrativo		
<b>Descrizione:</b> Attuazione concertata con il RPCT delle misure del PTPCT.		
<b>Finalità:</b> L'obiettivo ha lo scopo di dotare l'Ente di un piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.		
<b>Risultato atteso: 31/03/2023</b>	<b>Peso obiettivo: 1</b>	<b>Punti Max: 10</b>
<b>Verifiche:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione del PTPCT	<b>Valutazione:</b>	

**Obiettivo n. 3/2023: recupero evasione sanzioni amministrative****Servizio Polizia locale****Descrizione:** predisposizione dei ruoli coattivi contravvenzioni.**Finalità:** L'obiettivo si prefigge il contrasto all'evasione fiscale e il recupero di entrate comunali nel rispetto degli adempimenti di legge.**Risultato atteso:** 31/12/2023**Peso obiettivo:** 1,5**Punti Max:**10**Indicatori**

	Risultati attesi	Risultati ottenuti
Numero partite inevase	60	
Numero iscritti a ruolo	60	
<b>Verifiche:</b> l'obiettivo si intende raggiunto con la formazione del ruolo coattivo dei soggetti in accertamento che non abbiamo eseguito il versamento, per almeno il 90% delle partite inevase.	<b>Valutazione:</b>	
<b>Verifica Indicatori:</b>  <u>Numero iscritti a ruolo</u> Numero partite inevase		

**AREA CONTABILE****Responsabile:** Renzetti Corrado**Obiettivo n. 1/2023: Monitoraggio mensile dei flussi di cassa.****Servizio Finanziario****Descrizione:** Controllo mensile dei flussi di cassa.**Finalità:** Verifica mensile dei flussi di cassa in modo da individuare le criticità e poter attuare tempestivamente le azioni correttive.**Risultato atteso:** 31/12/2023**Peso obiettivo:**0,8**Punti Max:**10**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con la verifica mensile dei flussi di cassa in modo da individuare tempestivamente azioni correttive.**Valutazione:****Obiettivo n. 2/2023: EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ENTRO L'ANNO PRECEDENTE LA SCADENZA DEI TERMINI DI PRESCRIZIONE - Emissione degli avvisi di accertamento un anno prima della scadenza dei termini, al fine di ottimizzare la gestione della riscossione e prevenire possibili criticità nelle procedure di elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento IMU/TASI.**

### Servizio Finanziario (Tributi)

**Descrizione:** Emissione avvisi di accertamento IMU-TASI

**Finalità:** L'obiettivo ha lo scopo di prevenire l'evasione tributaria con il controllo delle dichiarazioni, verifica banche dati Catasto/Ente, emissione di avvisi di accertamento d'ufficio ed in rettifica.

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 1,2

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con l'

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 3/2023: TARI verifica dichiarazioni ed emissione ruoli suppletivi.**

### Servizio Tributi

**Descrizione:** Verifica dichiarazioni TARI – Emissione ruoli suppletivi.

**Finalità:** Prevenire l'evasione tributaria mediante la verifica delle metrature catastali ed emissione di avvisi di accertamento d'ufficio ed in rettifica.

L'ufficio dovrà espletare i compiti connessi al servizio finanziario per l'approvazione del Piano economico finanziario e delle nuove tariffe, al fine di consentire la riscossione di tale entrata entro l'anno in corso.

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 1,5

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione degli atti propedeutici all'imposta entro comunque i tempi di approvazione del bilancio, nonché con la formazione del ruolo TARI nei tempi previsti per la riscossione del tributo (dicembre 2023).

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 4/2023: dematerializzazione e archiviazione regolamenti – delibere – determine anno 2020**

### Servizio Finanziario

**Descrizione:** raccolta decreti-delibere-regolamenti-determine –  
predisposizione dematerializzazione e archiviazione su server

**Finalità:** attuare interventi formativi per fornire la spinta psicologica del "distacco dalla carta"

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 1,5

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto mediante la determinazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (n. di atti scannerizzati/totale) min. 50% del totale.

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 5/2023:** Aggiornamento piattaforma MEF debiti commerciali.

**Servizio Finanziario**

**Descrizione:** Adeguamento ed allineamento mediante procedure progressive della situazione debitoria dell'Ente nei confronti degli operatori commerciali attraverso la cancellazione delle poste debitorie già pagate o estinte.

**Finalità:** Adeguamento debiti commerciali sulla piattaforma del M.E.F..

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 1,5

**Punti Max:**10

**AREA TECNICA**

**Responsabile:** Geom. Luca Villani

**Obiettivo n. 1/2023:** Intervento di efficientamento energetico di parte della pubblica illuminazione

**Ufficio Manutenzione/Patrimonio**

**Descrizione:**

**Finalità:** riqualificazione della pubblica illuminazione, con passaggio da lampade di vecchia generazione a lampade a led, con conseguente risparmio energetico e riduzione dei costi associati al servizio di fornitura

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 2

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto all'esito positivo di realizzazione dell'intervento con acquisizione della fine lavori e della regolare esecuzione

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 2/2023:** chiusura e rendicontazione dei seguenti appalti pubblici :

- intervento di efficientamento e messa in sicurezza del tetto della chiesa cimiteriale con contestuale efficientamento energetico di parte della pubblica illuminazione;
- intervento per realizzazione/completamento dei centri di raccolta dei rifiuti differenziati comunali e realizzazione di interventi per il potenziamento del servizio di raccolta differenziata parte capitale (Azioni "A" e "B")
- intervento di messa in sicurezza sismica Comma 140 "Intervento di Miglioramento Sismico della Scuola Primaria di Via Spiughe"
- intervento di "Messa in sicurezza Centro sportivo Polivalente di Cerano Bando Sport in Movimento;

- intervento di “Efficientamento Energetico di parte della pubblica illuminazione”  
Esecuzione dei seguenti appalti pubblici:
- Fondi di progettazione Territoriale – Studio di fattibilità Lavori di riqualificazione delle aree pubbliche e delle aree a verde del Centro Storico e zone limitrofe al fine dell'incentivazione del turismo nel borgo di Torre Cajetani;

**Ufficio lavori pubblici**

**Finalità:** L'obiettivo ha lo scopo di :

- permettere la rendicontazione e la chiusura degli interventi sul territorio attualmente in corso, permettendo il ritorno nella piena disponibilità dei cittadini delle aree e degli immobili oggetto di detti interventi;

**Risultato atteso: 31/12/2023**

**Peso obiettivo: 2 Punti Max:10**

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto all'esito positivo di chiusura degli interventi con acquisizione della fine lavori e della regolare esecuzione

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 3/2023:** predisposizione della documentazione di gara ed indizione appalto per affidamento del servizio di igiene urbana

**Ufficio Ambiente/Igiene Urbana**

**Finalità:** Miglioramento della gestione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani, nel rispetto delle nuove previsioni di legge in materia di gestione e trattamento dei rifiuti

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 2

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con l'elaborazione delle documentazione necessaria per l'indizione della gara pubblica e l'indizione di questa finalizzata all'affidamento del servizio

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 4/2023:** Attivazione e gestione Sportello Unico per l'Edilizia

**Ufficio Urbanistica**

**Finalità:** Miglioramento di servizi offerti ai cittadini e a professionisti nel campo dell'urbanistica con la standardizzazione dei procedimenti che permetteranno una più rapida risposta dall'amministrazione nei confronti delle richieste del cittadino.

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 2

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione del registro elettronico

**Valutazione:**

**Obiettivo n. 5/2023:**

- Incremento dei servizi digitali ai cittadini tramite la realizzazione dei seguenti servizi digitali:
- App IO e servizi connessi;
- Piattaforma per le notifiche digitali;
- Pago PA servizi di pagamento digitali
- Accesso SPID e CIE;
- Abilitazione al Cloud per la PA
- Portale unico del cittadino;

**Ufficio Area Tecnica**

**Finalità:** L'obiettivo ha lo scopo di implementare i servizi digitali offerti dal comune al cittadino, semplificando e standardizzando il workflow e permettendo una più rapida risposta degli uffici competenti. Creazione di un archivio dei procedimenti digitali univoco e centralizzato

**Risultato atteso:** 31/12/2023

**Peso obiettivo:** 2

**Punti Max:**10

**Verifiche:** l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di tutti i servizi digitali elencati e con la rendicontazione degli stessi.

**Valutazione:**

## GLI OBIETTIVI TRASVERSALI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascriversi alla categoria di trasversalità. Alcuni di questi obiettivi derivano anche dal PPCT 2022/2024 approvato dalla Giunta Comunale n. 84 del 24/10/2022.

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

## ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY E PIAO

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

- **Piano Prevenzione della Corruzione ed attuazione della Trasparenza**, in ossequio all'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 per cui "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

A seguito dell'emanazione della L. 6 novembre 2022, n. 190 e del successivo D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai temi suddetti è stata riservata da subito grande attenzione. Attualmente, con lo strumento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'amministrazione attua il presidio sull'integrità e trasparenza dell'azione pubblica e programma le proprie attività ed iniziative a favore della "buona amministrazione", per contrastare fenomeni di devianza dalle regole di buona amministrazione. In particolare, per l'anno 2022, si vuole garantire un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati ai fini di trasparenza, standardizzando ed informatizzando, ove possibile, i flussi di dati e informazioni. Le misure di trattamento e gestione del rischio corruttivo individuate e programmate nel PTPCT, in un'ottica di miglioramento di quelle esistenti e previsione di ulteriori azioni di contrasto principalmente in tema di conflitto di interessi con particolare riguardo ai contratti pubblici dalle fasi di scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto, costituiscono obiettivo trasversale nella loro corretta attuazione. L'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione a livello di Ente deve tendere alla riduzione del rischio residuo portandolo ad un livello quanto più prossimo allo zero (scongiurando quella che rimane come la possibilità di accordi collusivi tra più soggetti che si accordino tra loro per aggirare le misure di contrasto previste).

- **Privacy, in attuazione del Regolamento UE 2016/679** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, il quale protegge i diritti e le libertà fondamentali delle stesse, e che funge da linea guida – unitamente alla normativa nazionale di adeguamento – nella disciplina della materia. Ciò al fine di consentire all'Ente di dotarsi di un Regolamento di attuazione della normativa sopracitata, utile a tracciare una mappatura delle attività dei vari Uffici, del tipo di dati trattati e dei Responsabili esterni che trattano dati per conto dell'Ente.

- **P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione)**, introdotto dall'art. 6, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, e consistente nel documento unico di programmazione e governance, che andrà a sostituire Piano della Performance, del Lavoro Agile e dell'Anticorruzione. Trattasi, nelle intenzioni del Ministero della Pubblica Amministrazione, di uno strumento di semplificazione e coordinamento dei vari piani che le PP.AA. sono chiamate annualmente a redigere.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<b>Descrizione:</b> Aggiornamento delle misure di prevenzione e corruzione del nuovo piano 2023/2025. <b>Azione:</b> Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni	Responsabile Area Amministrativa	2023

		<p><b>Indicatori di risultato:</b> rispetto adempimenti pubblicazione</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>		
2	Un'amministrazione riservata	<p><b>Descrizione:</b> Adozione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, dei documenti correlati, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali in materia</p> <p><b>Azione:</b> Mappatura delle attività dei vari Uffici dell'Ente ai fini della predisposizione del Registro delle Attività. Redazione dei decreti sindacali di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del Regolamento</li> <li>- Approvazione bozza</li> <li>- Fissazione del punto all'ordine del giorno in Consiglio Comunale</li> <li>- Adozione del registro delle attività</li> <li>- Adozione di decreti sindacali e determinazioni dirigenziali</li> </ul> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	Responsabile Area Amministrativa	2023
3	Un'amministrazione semplificata	<p><b>Descrizione:</b> Adozione del P.I.A.O.</p> <p><b>Azione:</b> Predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Piano della Performance e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con successiva adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Predisposizione ed adozione del P.I.A.O.</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	Responsabile Area Amministrativa	2023

## RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Molti uffici lavorano sottodimensionati e con grandi difficoltà faticano a garantire la corretta e regolare gestione delle attività amministrative. Pertanto, nel 2021 è stato predisposto un piano occupazionale che, nel rispetto dei vincoli legislativi e delle disponibilità di bilancio, ha previsto la stabilizzazione di una unità L.S.U. di cat. B e l'assunzione di n. due istruttori amministrativi (uno tecnico ed uno amministrativo).

La trasversalità dell'obiettivo è data dal fatto che la predisposizione e l'attuazione del programma del fabbisogno di personale viene svolta dall'Ufficio Personale (Servizio Amministrativo) a favore di tutte le strutture dell'Ente.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Aggiornamento del Piano assunzionale 2023/2025</p> <p><b>Azione:</b> Sinergia tra i servizi nella predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del piano occupazionale di nuovo personale da inserire nei settori particolarmente critici ove l'assenza di figure specialistiche possa ritardare l'azione amministrativa</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Adozione atto</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	Responsabile Area Amministrativa	2023

## FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

## INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Torre Cajetani, per il triennio 2023/2025, 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: SCIA e SCIA unica
- Appalti pubblici e gare telematiche
- Aggiornamento contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale
- Aggiornamento tributi
- Gestione fondi PNNR

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

## MONITORAGGIO

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

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

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita professionale e valorizzazione aziendale</p> <p><b>Azione:</b> Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> corsi generali e specifici attivati</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	Responsabile Area Amministrativa	2023

## DIRETTIVE

L'attività di formazione per i titolari di P.O. è autorizzata dal Segretario Comunale mentre per il restante personale da ciascun titolare di Posizione Organizzativa di riferimento.

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

a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi on line da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL);

b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;

d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile dell'area ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Personale almeno sette giorni prima della data del corso;

## DIGITALIZZAZIONE

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

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

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

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

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

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

Obiettivo del progetto è:

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

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

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Aumento del processo di digitalizzazione</p> <p><b>Azione:</b> 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</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> nomina del responsabile per la transizione digitale</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	Responsabile Area Amministrativa	2023

## RISANAMENTO

Gli obiettivi economici del bilancio debbono essere mantenuti anche per il futuro, al fine di superare le difficoltà economiche e ridare al territorio la sicurezza di uno sviluppo reale.

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

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Riduzione spese di funzionamento</p> <p><b>Azione:</b> Particolare attenzione deve essere data alle spese di funzionamento e di gestione, con l'obiettivo di acquisire economie e risparmi concreti, attraverso la rinegoziazione di contratti e la ricerca di soluzioni migliorative offerte dal mercato, ricorrendo ove possibile alla piattaforma CONSIP o MEPA, attraverso il ricorso di RdO per favorire una maggior concorrenzialità e rotazione negli affidamenti</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Valore spesa corrente per acquisto beni e servizi rispetto anno n-1 soggetta ad economia</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnico</p>	<p>2023</p> <p>2024</p> <p>2025</p>
2	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Riduzione spese per carta e cancelleria</p> <p><b>Azione:</b> 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 delle pubbliche amministrazioni non rappresenta solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma anche un preciso ed improrogabile precetto normativo.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> numero azioni avviate per riduzione spreco carta</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnico</p>	<p>2023</p> <p>2024</p> <p>2025</p>

## 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 Torre Cajetani 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 Aree ed ai relativi titolari (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

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.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Riduzione spese di funzionamento</p> <p><b>Azione:</b> Particolare attenzione deve essere data alle spese di funzionamento e di gestione, con l'obiettivo di acquisire economie e risparmi concreti, attraverso la rinegoziazione di contratti e la ricerca di soluzioni migliorative offerte dal mercato, ricorrendo ove possibile alla piattaforma CONSIP o MEPA, attraverso il ricorso di RdO per favorire una maggior e concorrenzialità e rotazione negli affidamenti</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Valore spesa corrente per acquisto beni e servizi rispetto anno n-1 soggetta ad economia</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnico</p>	<p>2023</p> <p>2024</p> <p>2025</p>

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

Il Nucleo di Valutazione graduerà l'attribuzione del punteggio dei risultati degli obiettivi specifici tenendo conto in via prioritaria degli indicatori di risultato preventivamente definiti per ogni obiettivo ovvero del sistema di valutazione sotto definito.

## 2) Obiettivi generali attesi, comportamenti ed attitudini

CRITERI	PARAMETRI	COEFFICIENTE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
<i>(descrizione)</i>	<i>(descrizione)</i>	<i>(coefficiente)</i>	<i>(decimi)</i>	<i>(punteggio x coefficiente)</i>
<b>A) CAPACITA' REALIZZATIVE</b>	Risultati conseguiti	0.5	10	5
	Capacità gestione entrata	0.25	10	2.5
	Capacità gestione spesa	0.25	10	2.5
	Controllo processi gestionali	0.25	10	2.5
<b>B) CAPACITA' IDEATIVE</b>	Competenza e aggiornamento professionale	0.25	10	2.5
	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0.25	10	2.5
<b>C) CAPACITA' RELAZIONALI</b>	Motivazione, guida del personale e risoluzione conflitti	0.5	10	5
	Valutazione del personale (collaborazione)	0.25	10	2.5
	Rapporti con altri Responsabili e cooperazione intersettoriale	0.5	10	5
	Rapporto con Amministratori e Segretario	0.5	10	5
<b>D) CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>	Flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego del personale	0.25	10	2.5
	Attività propositiva	0.25	10	2.5
	Innovazione	0.5	10	5

	Orientamento all'utente esterno ed interno	0.5	10	5
VALUTAZIONE 2				MAX 50
VALUTAZIONE TOTALE (1+2)				

**CRITERI DI VALUTAZIONE:** La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

<p><b>INSUFFICIENTE</b> Punteggio correlato: 10%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p>
<p><b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: 40%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p><b>SUFFICIENTE</b> Punteggio correlato: 60%</p>	<p>Prestazione mediamente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p><b>BUONO</b> Punteggio correlato: 80%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati superiori con assenza di difetti o lacune.</p>
<p><b>OTTIMO</b> Punteggio correlato: 100%</p>	<p>Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.</p>

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI:**

Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio complessivamente assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

- con valutazione complessiva fino a 59 spetta una retribuzione di risultato pari a 50%;
- con valutazione complessiva compresa fra 60 e 70 spetta una retribuzione di risultato pari al 70% di quella massima conseguibile;
- con valutazione complessiva compresa fra 71 e 80 spetta una retribuzione di risultato pari al 80% di quella massima conseguibile;
- con valutazione complessiva compresa fra 81 e 90 spetta una retribuzione di risultato pari al 90 % di quella massima conseguibile;
- con valutazione complessiva compresa fra 91 e 100 spetta una retribuzione di risultato pari al 100% di quella massima conseguibile.

#### **2) CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

I titolari di P.O. valutano i dipendenti assegnati all'area, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.

Per il personale non titolare di posizione organizzativa la valutazione annuale della produttività può essere legata sia alla performance individuale, sia alla performance organizzativa.

### **Valutazione della produttività legata alla performance individuale**

La Performance individuale è intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato da ciascun dipendente al corretto funzionamento della struttura di appartenenza.

Per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, è stato definito con il Contratto decentrato integrativo, sottoscritto in data 16/11/2022, che essa si basa sul principio che il sistema della produttività, nell'ambito delle risorse definite dalla contrattazione decentrata, deve essere finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia dell'ente e di qualità dei servizi istituzionali ed è correlato al raggiungimento di risultati aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria normalmente svolta dal dipendente.

La valutazione delle prestazioni rese dal personale dipendente viene espressa dai responsabili dei servizi, al termine dell'anno solare di riferimento sulla base di una apposita scheda di valutazione, al fine di evitare l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati, che tengano conto altresì, del grado di coinvolgimento e di partecipazione ai risultati generali attesi dall'Amministrazione comunale prefissati per ciascun area e per ciascun servizio.

Per l'anno 2022 è confermato il sistema di premialità del personale non titolare di posizione organizzativa, definito sulla base dei seguenti criteri ed indicatori di valutazione.

### **INDICATORI DI VALUTAZIONE CATEGORIE A-B**

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Qualità delle prestazioni – conoscenze tecnico operative	0,1,2,3,4	3	12
2. Qualità delle prestazioni – impegno profuso e assiduità	0,1,2,3,4	3	12
3. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	0,1,2,3,4	2	8
4. Tensione professionale al miglioramento del livello di professionalità di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate	0,1,2,3,4	1	4
5. Flessibilità e disponibilità nello svolgimento di mansioni equivalenti.	0,1,2,3,4	2	8
6. Rapporti con l'utenza esterna.	0,1,2,3,4	2	8
7. Contributo alla performance dell'Area.	0,1,2,3,4	2	8
<b>TOTALE</b>			<b>Max punteggio 60</b>

### CATEGORIE C

INDICATORI DI VALUTAZIONE	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Qualità delle prestazioni – conoscenze tecnico operative	0,1,2,3,4	3	12
2. Qualità delle prestazioni – impegno profuso e assiduità	0,1,2,3,4	3	12
3. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	0,1,2,3,4	1	4
4. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	0,1,2,3,4	2	8
5. Orientamento alla soluzione dei problemi.	0,1,2,3,4	2	8
6. Grado di autonomia e di responsabilità	0,1,2,3,4	2	8
7. Contributo alla performance dell'Area	0,1,2,3,4	2	8
TOTALE			Max punteggio 60

**CRITERI DI VALUTAZIONE:** La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun indicatore di valutazione prefissato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

Livello 0 <b>INSUFFICIENTE</b>	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.
livello 1 <b>MIGLIORABILE</b>	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Livello 2 <b>SUFFICIENTE</b>	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.
Livello 3 <b>BUONO</b>	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati superiori con assenza di difetti o lacune.
Livello 4 <b>OTTIMO</b>	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI:** Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

- fino a 07 punti = 10% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
- da 08 a 24 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
- da 25 a 36 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
- da 37 a 48 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale
- da 49 a 60 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance individuale

### Valutazione della produttività legata alla performance organizzativa

La Performance organizzativa è intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo obiettivo individuato dall'Amministrazione. Tra le risorse decentrate del Fondo, l'Amministrazione stanziava un importo secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL 1.4.1999, espressamente destinato ad obiettivi di produttività e di qualità.

Previo accertamento del Nucleo di valutazione, gli obiettivi assegnati saranno valutati in relazione alle attività da svolgere, agli indicatori di risultato e alle finalità attese, secondo i seguenti criteri:

INDICATORI DI VALUTAZIONE	Valutazione	Coeff. moltiplicazione	Punteggio massimo
<b>CRITERIO 1 - Difficoltà tecnica</b>			
A - Complessità tecnico – professionale VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
B – Grado di incremento di produttività e miglioramento quali –quantitativo del servizio VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
C – Rapporto con il pubblico e/o con altro personale (componente relazionale) VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
Totale			9
<b>CRITERIO 2 - Impegno individuale nella realizzazione del progetto</b> VALUTAZIONE: da 0 a 3	0,1,2,3	1	3
Totale punteggio complessivo			12

**CRITERI DI VALUTAZIONE:** La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun criterio di valutazione sopra stabilito, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime il risultato ottenuto:

Livello 0 <b>INSUFFICIENTE</b>	Prestazione lontana dagli standard o dalle attese. Incapacità di svolgere i compiti e le funzioni assegnate per realizzare i risultati. Coinvolgimento scarso.
Livello 1 <b>SUFFICIENTE</b>	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Capacità di realizzare i risultati attesi in maniera soddisfacente. Partecipazione mediamente adeguata.
Livello 2 <b>BUONO</b>	Prestazione in linea agli standard o alle attese. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera più che soddisfacente. Partecipazione piena, continuativa e sistematica nella realizzazione degli obiettivi e dei risultati attesi.
Livello 3 <b>OTTIMO</b>	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sensibilmente superiori, in assenza di difetti o lacune.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMI:** Sulla base della valutazione eseguita e del punteggio assegnato, si individuano cinque soglie cui corrispondono i seguenti livelli di premialità:

da 0 a 3 punti = 0% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 4 a 5 punti = 25% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 6 a 7 punti = 50% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 8 a 10 punti = 75% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

da 11 a 12 punti = 100% della quota di risorse di salario accessorio destinate alla performance organizzativa

## **ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI**

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

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

### **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 responsabili di vertice.

Il Comune di Torre Cajetani 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. 5 del 24/12/2021, è stato nominato il Nucleo di Valutazione per il triennio 2022/2024 in forma monocratica:

- Dott. Massimo Magnante

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

## Sezione 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

## Sottosezione 2.2

### PERFORMANCE

## Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2023/2025

#### INTRODUZIONE

Gli obiettivi di Digitalizzazione a cui punta il Comune di Torre Cajetani 2023-2025 hanno il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini (soprattutto ultra 65enni e con disabilità) e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l'utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un insieme di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale.

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

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

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

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

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

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

### CONTESTO NAZIONALE

La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel *Piano Triennale per l'informatica*

*nella Pubblica Amministrazione* redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e del Dipartimento per la trasformazione digitale. Lo scopo è la promozione della trasformazione digitale del Paese attraverso le pubbliche amministrazioni.

I principi guida sono:

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

Oltre al *Piano Triennale* di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documenti e

atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:

- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del

Paese. La Missione 1 del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

- *Italia Digitale 2026* rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- *Decreto Rilancio (DL 34 del 19/05/2020)* adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- *Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16/07/2020)* che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

## LA GOVERNANCE DELLA STRATEGIA DEL COMUNE DI TORRE CAJETANI

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Torre Cajetani 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 Torre Cajetani individua, quale suo obiettivo, il controllo dei processi e la loro semplificazione.

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

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

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

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

## MONITORAGGIO

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

## SERVIZI DIGITALI GIÀ ATTIVI

In questi ultimi tre anni c'è stato un processo di ammodernamento dei servizi digitalizzati con valenza interna ed esterna:

- Implementazione dei servizi offerti tramite l'applicativo gestionale comunale S.I.C.I.;
- Attivazione Sportello Unico Edilizia completamente digitalizzato;
- Attivazione Sportello Unico Attività Produttive completamente digitalizzato;
- Adesione ai servizi PagoPa;

## GLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI TORRE CAJETANI

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

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

Il Piano Strategico del Comune di Torre Cajetani 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 Torre Cajetani ha intenzione di procedere ad una implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini migliorando così il livello di fruizione, l'accessibilità e la sicurezza. Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

### • OBIETTIVO 1: Implementazione del sistema Cloud.

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

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

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

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

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

## INFRASTRUTTURE

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

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

## CONCLUSIONI

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

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

## LE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO

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

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

# Sezione 2

## VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3

### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025

Approvato con delibera  
di Giunta comunale n. 30 del 21/04/2023

#### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE**

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è provveduto alla redazione del Piano 2023/2025, costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2023/2025 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del Rpct per l'anno 2022, pubblicata nel sito web del Comune di Torre Cajetani all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione".

#### **PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il Piano 2023/2025 viene redatto ed adottato dall'Amministrazione del Comune di Torre Cajetani con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture. L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza.

Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il coinvolgimento interno è stato attuato tramite confronti con i titolari di P.O. per le eventuali osservazioni o richieste di integrazioni. Alla data di adozione del presente provvedimento sono pervenute osservazioni ed integrazioni, le quali sono state valutate e riportate nel PTPCT.

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

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

Il Piano 2023/2025 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. I-bis), I-ter), I-quater) del D.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

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

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

Inoltre, il P.T.P.C.T. è integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025. In particolare, riguardo al D.U.P., il P.N.A. *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di +prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

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

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

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

### **Gli Organi Politici**

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

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

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

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

### **Competenze e modalità organizzative**

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

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

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

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

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

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

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

## **Il Nucleo di Valutazione**

Presso il Comune di Torre Cajetani è stato nominato il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica il quale riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, di norma entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei responsabili, 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 Torre Cajetani il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 24/12/2021.

## **I Funzionari incaricati di Posizione organizzativa**

I Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa sono nominati con decreto sindacale e con il loro apporto a costituiscono un sistema di comunicazione e di informazione e assicurano che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

## **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.31 in data 21/04/2023, adottato ai sensi della delibera Anac 177/2020, i dipendenti:

- adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente;
- osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- relazionano, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al responsabile 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 titolari di P.O. hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

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

### **I Collaboratori esterni**

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

I collaboratori sono tenuti a:

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

### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

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

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

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

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

In particolare, come indicato dall'Autorità citata, *"Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità"*

delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO

Come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

## CONTESTO ESTERNO



Torre Cajetani è un Comune italiano di 1.293 abitanti al 31.12.2022, della provincia di Frosinone, nel Lazio.

Il nome fa riferimento alla famiglia Caetani o Cajetani, dei cui domini fece parte. Il comune sorge sull'estremità orientale di un dorsale montuoso che si distacca dal versante meridionale dei Monti Ernici (819 m slm).

La storia del paese è strettamente collegata al suo castello, che viene ricordato in una pergamena datata 1180. In questo documento si descrive un abitato fortificato ormai pienamente formato ed organizzato, la cui difesa è demandata ai suoi stessi abitanti (*castrum quod Turris vocatur*).

Nel 1303 una bolla pontificia sancì l'egemonia della famiglia Caetani nell'area e Torre Cajetani divenne un importante punto strategico di difesa della famiglia per contrastare la famiglia rivale dei Colonna.

Nel territorio di Torre Cajetani sgorga una sorgente (Fontanelle) d'acqua oligominerale che era costantemente utilizzata da Papa Bonifacio VIII per curarsi del *mal della pietra*.

**Chiesa Parrocchiale S.Maria Assunta**

Sorge nel centro dell'abitato si hanno notizie della Chiesa parrocchiale a partire dal 1295<sup>[8]</sup>. Della chiesa medioevale non ci sono più tracce (forse poggia ancora su alcuni resti murari medioevali), ha subito un restauro nei primi anni dell'800 ed oggi ha forme barocche.<sup>[9]</sup> La chiesa custodisce alcuni dipinti di grande valore, quello della "Santissima Vergine Assunta in Cielo" circondata da Angeli, del XX secolo, posto dietro l'altare maggiore, le "Anime Purganti" (Rampolloni, 1860) e quello del "Santissimo Salvatore" di scuola toscana. Era presente, inoltre, il dipinto dedicato a San Michele Arcangelo riproduzione di un'opera di Guido Reni realizzata da Filippo Balbi nel XIX secolo, recentemente trafugato. Al suo interno vengono custodite le reliquie di Padre Marcello da Torre, frate francescano morto in odore di santità vissuto alla fine del 1500.

### Chiesetta SS.ma Trinità

Sorge fuori dal paese. Le prime notizie ufficiali che abbiamo della chiesetta risalgono a fine '500 ma sicuramente ha origini precedenti e come tante chiese poi dedicate alla Trinità aveva un'altra intitolazione (S. Rocco). Faceva parte del Cammino che portava al Santuario della Santissima Trinità di Vallepietra e qui i pellegrini pernottavano o si ristoravano durante il pellegrinaggio.

Aveva al suo interno vari affreschi romanici che purtroppo sono andati persi con il restauro degli anni '60.

L'ultimo restauro della chiesa è del 2015.

### Musei

Museo dell'Operetta Sandro Massimini: il museo è dedicato all'operetta e al suo interprete più famoso e importante. Nel museo è presente la sua straordinaria e unica collezione di teatrini fatti a mano (a partire dal '600) con burattini e marionette; sono presenti le testimonianze di illustri personaggi dello spettacolo (Wanda Osiris, Carlo Dapporto, Sophia Loren, Walter Chiari). Una parte della mostra illustra la storia del paese tramite un percorso fotografico del maestro Giulio Cesare Gerlini.

### Le Fontanelle

Con questo nome si indica la fonte di acqua antilitiaca conosciuta già nel 1200. Delle acque della fonte si avvalse papa Bonifacio VIII per sanarsi della sua malattia (il cosiddetto male della pietra). Nella stipula di acquisto (1296) da parte della famiglia Caetani del *castrum Turris* viene specificato l'acquisto anche della "*fontem Fontanil, in valle Anticulana*". Varie testimonianze storiche indicano il suo utilizzo da parte del pontefice anagnino. La fonte è stata più volte "raccomodata" come testimoniano gli atti presenti nel Libro dei Consigli del Comune di Torre. Dopo il 1920, allo scadere della concessione data a Giuseppe Forestieri per lo sfruttamento delle acque, la fonte è stata abbandonata fino al recupero (2015) del fabbricato destinato all'imbottigliamento dell'acqua sorgiva;<sup>[11]</sup> la struttura oggi è sede di un centro visite dedicato allo sviluppo degli aspetti storici, sociali, sportivi, culturali e gastronomici del paese e della Valle Latina.

### Aree naturali

- Riserva naturale del Lago di Canterno;
- Parco del Lago di Cerano: è un lago di artificiale circondato da uno splendido parco naturale. Antica è la sua origine in quanto veniva usato come abbeveratoio per le greggi al pascolo; nel 1665 si ha notizia di lavori di sistemazione del lago da parte del Conte Antonio Cajetani. Intorno al 1990 è stato bonificato e trasformato in un parco comunale.

Il territorio presenta le seguenti caratteristiche:

Superficie in Km <sup>q</sup>		11,00
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Fiumi e torrenti		0
* Laghi		0
* Volubri		3
<b>STRADE</b>		
* autostrade	Km.	0,00
* strade extraurbane	Km.	3,00
* strade urbane	Km.	21,00
* strade locali	Km.	21,00
* itinerari ciclopedonali	Km.	0,00

## ANALISI DEMOGRAFICA

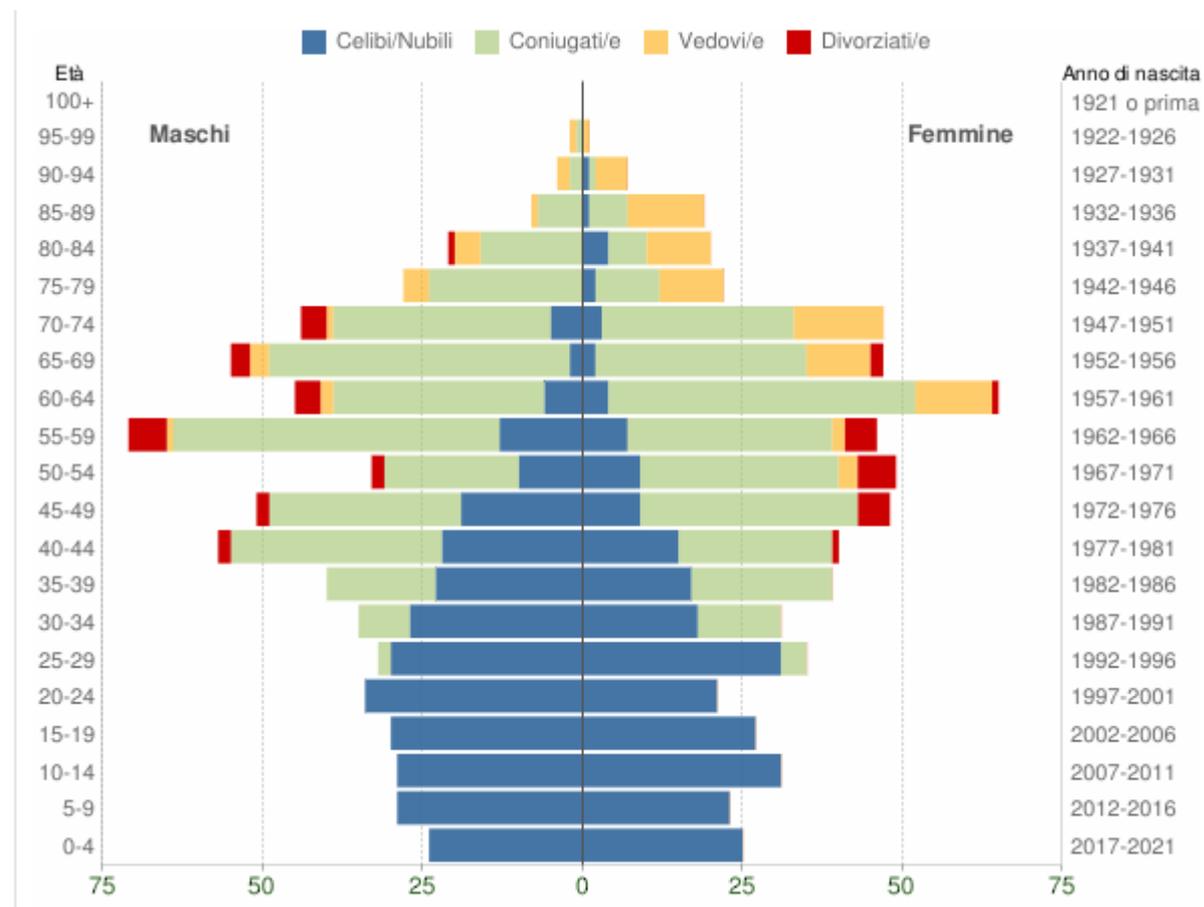


L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da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

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

La popolazione rilevata al 31 dicembre 2021 è la seguente:

Popolazione legale al censimento (2011)	N° 1.388
Popolazione residente al 31/12/2022	N° 1.293
Di cui maschi	N° 663
Di cui femmine	N° 630



## **CONTESTO INTERNO**

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

### **Amministrazione e Organi di controllo**

L'attuale Amministrazione è in carica dalle elezioni dell'anno 2021. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Revisore Unico, Dott.ssa Nora Cacciotti, nominata con deliberazione Consiliare n. 28 del 14/12/2021.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma monocratica costituito dal Dott. Massimo Magnante nominato con decreto sindacale n. 5 in data 24/12/2021.

### **Il Personale**

I dati rilevati sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari a n. 2 unità a tempo parziale ed n. 1 LSU. Solo ad aprile 2023 si è proceduto all'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi a T.I. e parziale 18 ore settimanali.

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 che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza.

Tale situazione, oltre ad essere rilevante ai fini dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, rispetto a cui rappresenta un ulteriore fattore di complessità, comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini.

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

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione ha messo in atto una politica assunzionale attraverso la quale si è proceduto all'assunzione mediante concorsi pubblici n. 2 istruttori amministrativi a T.I. e parziale 18 ore settimanali oltre alla stabilizzazione di un LSU di cat B a T.I. 20 ore settimanali.

### **Evoluzione della situazione economica finanziaria dell'Ente**

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

### **OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT 2023/2025**

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

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

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

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

Tenuto conto del P.T.P.C.T. 2021 l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i Responsabili ed i Dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2023/2025:

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

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

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Individuazione e valutazione delle attività a rischio

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

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

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

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

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

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

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

Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) potrà essere applicato in modo graduale, ed in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2023-2025.

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

## **MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO**

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

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

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

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

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

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

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

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Le misure di prevenzione generali

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

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

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

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

### **Le misure di prevenzione generali del P.T.P.C.T. 2023/2025**

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

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

### **Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

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

#### **Misure di semplificazione di processi/procedimenti**

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

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

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

### **Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi**

**a)** nei rapporti con i cittadini, vanno assicurati:

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

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

1. rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019, ai sensi delle quali per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza, motivare espressamente la mancata previa consultazione di due o più operatori economici e motivare la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione;
3. per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 attenersi alla procedura di cui al punto 5 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019 e dare atto nella determina della avvenuta acquisizione dei 3 preventivi;
4. per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché il principio di rotazione degli inviti dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;
5. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";
6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;
7. motivare il mancato ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita attestazione relativa all'assenza di bandi attivi per lo specifico bene e/o servizio e/o lavoro ovvero dall'assenza degli stessi nel catalogo prodotti;
8. nelle procedure di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016, rispettare pedissequamente le disposizioni di legge in riferimento alla sussistenza dei presupposti per farvi ricorso (attestati da apposita relazione del RUP) e alla procedura di spesa disciplinata dall'art. 191, comma 3 del D.lgs. 267/2000, come modificato dalla legge 145/2018, nonché la tempistica stabilita dalle citate norme;
9. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
10. limitare il ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza e all'esecuzione anticipata del contratto di cui all'art. 32, comma 8 del D.lgs.50/2016 ai soli casi ammessi dalla normativa (eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in

cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari) e far precedere in ogni caso l'esecuzione dalla verifica del possesso dei principali requisiti di cui all'art. 80, nonché da deposito della cauzione definitiva di cui all'art. 103 del citato decreto legislativo;

11. assicurare che la stipula del contratto avvenga nel termine di 60 gg. dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione;

12. rispettare, per le varianti, le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro 30 giorni dal loro perfezionamento; tale comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche al RPCT;

c) nell'attuazione dell'attività di controllo:

1. nello svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, tendere al **miglioramento dei tempi del procedimento di controllo**, procedendo a sorteggi 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 responsabili nella fase di controllo successivo, prevedendo anche la loro partecipazione all'esame dell'atto. Nel corso dell'anno verranno diramate apposite direttive, elaborate sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, recanti indirizzi operativi volti al permanente miglioramento della qualità degli atti e, quindi, dell'azione amministrativa in generale, le quali costituiscono parte integrante del presente Piano.

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

## **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

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

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

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'adozione dei Codici di Comportamento;

### **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 Responsabile di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL 21.05.2018 è tenuto inoltre a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

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

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

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Torre Cajetani 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 responsabile 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 Responsabili formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

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 Responsabili 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 Responsabile 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 responsabile 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 responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti. Compete direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili.

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

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

Il R.P.C.T. ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo

svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la 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 responsabile Amministrativo – Ufficio personale, 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 Responsabile delle Risorse umane, per il quale provvederà il R.P.C.T.;
- verifica preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Responsabile 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 Responsabile delle Risorse Umane deve comunicare all'Ente di destinazione eventuali situazioni di inconferibilità.

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

#### ***Pantouflage (incompatibilità successiva)***

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D. Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti a tempo indeterminato, determinato e con rapporto di lavoro autonomo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni svolgere, **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

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

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC ha espresso in materia i seguenti orientamenti:

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

- il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo per i Responsabili 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 funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali;
- per quanto riguarda gli Enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei

destinatari, per cui è da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;

- per soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da considerarsi non solo le società, imprese, studi professionali ma anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

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

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

Tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, hanno l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

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

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

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

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

- predisposizione a cura dei Responsabili 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 Responsabile 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 funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

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

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

### **Rispetto del PTPC Codice di Comportamento**

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

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

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

### **Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.**

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del 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 riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, sul sito istituzionale dell'Ente è stata pubblicata la sezione dedicata al Whistleblower all'interno della quale sono rese note tutte le informazioni relative alla misura di prevenzione, all'iter da seguire per effettuare la segnalazione ed alle forme di tutela e di anonimato garantite, nonché la modulistica utilizzabile per la comunicazione e l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni.

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

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

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

### **Misure alternative e propedeutiche alla rotazione**

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il Responsabile 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 Responsabili 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 responsabile, 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 responsabile 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.

### **Misure di formazione. Il piano formativo**

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

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

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

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

In considerazione della rilevanza e dell'efficacia dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede di realizzare nel corso dell'anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti

nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione in modo che la stessa possa essere funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito.

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

In particolare, si ritiene opportuno insistere sulle seguenti tematiche:

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

Applicazione del CCNL – Comparto funzioni locali e area delle funzioni locali. Target di riferimento: tutto il personale dell'ente a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento e non al termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, sarà curata dal responsabile del Servizio Amministrativo-Ufficio Personale che si coordinerà con il R.P.C.T..

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

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

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

## **ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO**

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

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

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art.1, comma 12, lett.b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei responsabili 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 2023/2025.

## **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 Responsabili 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 titolari di P.O. anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare. Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione" con link alla sezione "Amministrazione Trasparente /Disposizioni generali".

## **TRASPARENZA**

**COMUNE DI TORRE CAJETANI**

**Provincia di Frosinone**

**SEGRETARIO COMUNALE**

### **PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2023/2025**

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.

## 2. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

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

### **Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato**

Le disposizioni di cui al D.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione. Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse. L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016. Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Comunale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **3 Procedimento di elaborazione del programma**

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

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a. Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee Guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b. La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:
  - D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
  - Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016";
  - Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
  - Delibera Anac "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
  - Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
  - D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33";
  - Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

In data 10/03/2021 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, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **4 Azioni già intraprese e obiettivi del programma**

Il Comune di Torre Cajetani 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 Responsabili una volta scaduto il termine di pubblicazione all’albo. L’utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall’art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l’attuazione dei compiti di trasparenza. Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). I messaggi inviati all’indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente. Periodicamente la sezione Amministrazione Trasparente viene progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

#### **5 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

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

#### **6 Processo di attuazione del programma**

##### **Responsabili della pubblicazione**

Tutti i titolari di Posizioni Organizzative sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che 150 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 Responsabili possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza. Tutti i dipendenti dell’Ente assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

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

Il Comune di Torre Cajetani 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 contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione. Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la P.A., prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario. Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il Comune di Torre Cajetani ha assegnato l'incarico come da indicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

#### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori. Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

#### **Dati ulteriori**

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

#### **Obiettivi strategici**

Alla luce dello stato di attuazione del Piano riferito al triennio precedente si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett.g) del d.lgs. 97/2016. Ai sensi della Delibera ANAC 1310/2016 si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

A tal fine, ai sensi del medesimo decreto art. 14 c.1 - quater, nei provvedimenti di incarico dei responsabili 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. 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 responsabile, 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 Responsabili. 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/ 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 / 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. tempistica: tempestivo.

5. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012n.179.

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

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico;
- tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del D.Lgs. 33/2013 novellato, negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti è riportato il seguente obiettivo di trasparenza: *"Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico"*. I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori vengono identificati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, nei responsabili ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili. Il R.P.C.T., orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive

Il R.P.C.T. informa i titolari di P.O. delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e al Nucleo di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. o altra struttura analoga avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

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

A-11	Rilevazioni presenze - controllo anomalie 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.	Dirigente Settore Risorse Umane
A-12	Selezione ed acquisizione di personale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza adeguata pubblicità e informazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Dirigente Settore Risorse Umane

## B) macro area: Contratti pubblici

B-1	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa	Alto	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di 3 anni	Tutti i Settori
B-2	Programmazione della gara	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	Alto	Programmazione annuale acquisti servizi e forniture. Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Il ricorso alla proroga degli affidamenti deve essere circoscritto ai soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei Responsabili delle U.O. nell'indizione della gara. Gli stessi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.	Tutti i settori
B-3	Progettazione della gara	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.	Alto	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento. Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Tutti i settori

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

<b>B-11</b>	Contabilizzazione lavori	Situazioni di inconfiribilità/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.....	<b>Alto</b>	Rotazione del RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/provvedimento finale.... )	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-12</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi	Conflitto d'interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni o abusi del pubblico ufficio con funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare/danneggiare un determinato soggetto. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio...	<b>Alto</b>	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/inconfiribilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165; rotazione del RUP. Attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali per la definizione della procedura per l'applicazione delle penali e il controllo sull'effettiva applicazione. Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture su segnalazione di utenti; verifiche sull'applicazione del codice di comportamento comunale. Carta dei servizi e soddisfazione dell'utenza. Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo.	Tutti i settori
<b>B-13</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti per esecuzione opere pubbliche	Mancata/distorta attività di controllo dei cantieri Omissa 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.	<b>Alto</b>	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 completa 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>B-14</b>	Fornitura di beni e servizi sottosoglia	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 stessi soggetti affidatari.	<b>Alto</b>	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 del RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/ provvedimento finale.... ).	Tutti i settori
<b>B-15</b>	Incarichi e consulenze professionali	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.	<b>Alto</b>	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 del RUP. frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/provvedimento finale.... )	Dirigenti Settori Ambiente, Lavori Pubbliche Urbanistica

B-16	Fase di esecuzione del contratto	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. 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 dellavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge o degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio Mancata valutazione dell'im-piego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge -Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi e dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguì una incontrollata lievitazione dei costi. Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.</p>	Alto	<p>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.</p>	Tutti i Dirigenti
B-17	Procedura negoziata	<p>Abuso dell'affidamento diretto e procedure negoziate in deroga ai casi di legge o con eccessiva frequenza. Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti e tecnico funzionale dei beni in maniera strumentale per favorire un'impresa..... Situazioni di inconfiribilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/ servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti</p>	Alto	<p>Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria /provvedimento finale... ).</p>	Tutti i Settori
B-18	Programmazione e progettazione della gara	<p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nell'definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.</p>	Medio	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p>	<p>Per l'appalto di lavori e opere pubbliche: Dirigente Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica.</p> <p>Per appalto servizi e forniture: i Dirigenti di tutti i settori</p>
B-19	Scelta del contraente	<p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali 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</p>	Alto	<p>Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari. Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5). 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</p>	Tutti i Dirigenti

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

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

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

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

C-25	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-26	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione anagrafica	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-27	IGIENE E SANTA': autorizzazioni attività produttive e commercio	Corrisponione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "conoscie 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	Suppressione, 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	Suppressione, 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 ordinari eliminazione parti pericolanti	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica, Settore Polizia Municipale e Settore Affari Generali (Messi)
C-33	Ricovero anziani in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-34	Ricovero minori in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi	Dirigente Settore Servizi Sociali

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

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

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

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

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

E-3	CONCESSIONI DEMANIALI	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, consiglio, 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, consiglio, 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'esplicitamento 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 - 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'esplicitamento 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, consiglio, 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'esplicitamento 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, consiglio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
E-9	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI (iscriz. variaz. can. disc. accert. rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'esplicitamento 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, consiglio, 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.RL (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 scansione 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.	Corrisponione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale Settore urbanistica
F-2	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' Applicazione della sanzione accessoria sulla decurtazione dei punti dalla patente di guida	Corrisponione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale
F-3	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' autorizzazione demolizione autovettura sequestrata	Corrisponione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Polizia Locale

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

				favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	
<b>H.2</b>	Costituzioni in giudizio	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio.	<b>Alto</b>	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
<b>H.3</b>	Liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno	<b>Alto</b>	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 giorni dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio Comunale di riconoscimento di legittimità del debito.	Settore Affari Generali - Servizio Avvocatura
<b>I) Macro area: governo del territorio</b>					
<b>I-1</b>	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	<b>Medio</b>	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; pubblicazione delle tabelle; assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-2</b>	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.	<b>Alto</b>	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-3</b>	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	<b>Medio</b>	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-4</b>	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.	<b>Alto</b>	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 scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-5</b>	CONTROLLO SUL TERRITORIO Ordinanze di sospensione lavori/ripristinazione	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.	<b>Alto</b>	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 scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>I-6</b>	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.	<b>Alto</b>	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 scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica

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

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

I-17	TUTELA PAESAGGISTICA Ricezione istanza-valutazione-emissione autorizzazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-18	Vigilanza: individuazione degli illeciti edilizi, esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, sanatoria degli abusi accertamento di conformità.	ampia discrezionalità tecnica, condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco, omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio	Alto	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuativa 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
<b>J) Macro area: Tutela ambientale (smaltimento dei rifiuti)</b>					
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 discarica 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

ALLEGATO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sec. Trasparenza							
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	DENOMINAZIONE SOTTO-SERIE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	REFERIMENTO NORMATIVO	DENOMIN. DEL SINGOLO OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	SOGETTO TENUTO ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ELAB. 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, (MIO 221) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 30 giorni dall'intervento di eventuali modifiche
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 6, 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 nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 6, 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	Temporaneo (ex art. 6, 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	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione
			Statuto Comunale	Statuto Comunale	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione e modifiche/integrazioni
			Regolamenti Comunali	Regolamenti Comunali	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione e modifiche/integrazioni
			Disposizioni del Sindaco	Disposizioni del Sindaco	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico
			Ordinanze del Sindaco	Ordinanze del Sindaco	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento automatico
			Delibere di Consiglio	Delibere di Consiglio	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico
Delibere di Giunta			Delibere di Giunta	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
Disposizioni del Segretario / Direttore Generale			Disposizioni del Segretario / Direttore Generale	Temporaneo (ex art. 6 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	

			Circulari del Segretario / Direttore Generale	Temporaneo [ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013]	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	
			Determinazioni Dirigenziali	Temporaneo [ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013]	Tutti i Servizi	Aggiornamento automatico	
			PIG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performance	Temporaneo [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	Temporaneo [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	
			Contratto Unico di Garanzia	Temporaneo [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. 1, 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 infrazzioni 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 (invece quale codice di comportamento)	Temporaneo	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	Schedario 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	Temporaneo	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	Temporaneo [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 tabella)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Temporaneo [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	Temporaneo [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	Temporaneo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31/06
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo [ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area amministrativa	Publicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo [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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo [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, n. 441/1992		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, marchio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'appendice delle formule «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 (Nll: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno [ovve 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. 441/1992		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (Nll: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [Nll: 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 31/01 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. 441/1992		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di eserti avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'appendice delle formule «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €]	Temporaneo [ex art. 6, 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. 441/1992		4) attestazione concernente le verifiche 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 (Nll: 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 e 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 impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'esecuzione della carica	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]		Entro l'entrata in vigore
Telefono e porta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e porta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Aggiornamento temporaneo ai verificanti della verifica
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori [da pubblicare in tabelle]	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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)	Temporaneo [ex art. 6, 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'eventuale verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)			
		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	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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)	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area amministrativa	Pubblicazione bimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area amministrativa	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1962	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'esposizione della formula così come onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero e (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 (ve preesiste una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1962	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area amministrativa	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copie della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (Nis): dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale	Dirigente Area amministrativa	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfettabilità dell'incarico	Temporaneo [art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area amministrativa	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale [art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013]	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, e qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e 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	Temporaneo [ex art. 6, 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	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo [ex art. 6, 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	(da pubblicare in tabella che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 e qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 nell'edilizia immobiliare 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'opposizione della formula cui rito 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 (Nis): dando eventualmente evidenza del mancato consenso] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno [se 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) copie dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (Nis): dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (Nis): è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente 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. 441/1992	1) 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 (Nk): dando eventualmente evidenza del mancato consenso]]	Annuale	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfessibilità dell'incarico	Temporaneo [art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 1, 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]	Direttore 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]	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Temporaneo	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore 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	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore 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 indicazioni dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore 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. 441/1992		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copie della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carta, 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 (Nk): dando eventualmente evidenza del mancato consenso]] (Nk: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1992	1) 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 (Nk): dando eventualmente evidenza del mancato consenso]]	Nessuno [va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico].	Direttore Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno		
Sezioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Responsabile anticorruzione	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale [art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto personale tempo indeterminato	Conto 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]	Direttore 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]	Direttore 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]	Direttore 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]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 14, 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
Contrattazione collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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 tecnica 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)	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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 del Ministero - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale [art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie - Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
CIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	CIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
	Par. 14.2, delib. CIVI n. 12/2013		Compensi	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
Bandi di concorso	Art. 14, 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CMT 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. 164, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 6, 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. 6, 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 tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance staccati	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie -	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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 tabella)	Criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Direttore 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. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Direttore 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. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Direttore Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	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 Per ciascuno degli enti:	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) misure 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 e qualità titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, 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 incompatibilità al conferimento dell'incarico (Legg. al sito dell'ente)	Annuale [art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigenti	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013	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. 39/2013]	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			Per ciascuna delle società:	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			1) ragione sociale	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			3) durata dell'impegno	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	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. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	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. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
			7) incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	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 dell'incarico (Legg. al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Legg. al sito dell'ente)	Annuale [art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	entro il 31/10 di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. d-b), d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituita, 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. 39/2013]	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
	Art. 18, c. 7, d.lgs. n. 179/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi compresa quella per il personale, delle società controllate	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Riassunto umano e finanziario	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	Temporaneo [ex art. 6, 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	[da pubblicare in tabella]	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				1) ragione sociale	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				2) misure 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) indicatori di amministrazione 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 incompatibilità dell'incarico (308 al sito dell'ente)	Temporaneo [art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013]
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (309 al sito dell'ente)	Annuale [art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013]	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno		
Art. 22, c. 1, 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 evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	[da pubblicare in tabella]	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Casini dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Casini dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Casini dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Casini dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Casini 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimento 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) siti di accesso al servizio online, ove da già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento temporaneo delle modifiche
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della 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 e cui presentare le istanze	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Classi dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg della comunicazione dell'ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle 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	Temporaneo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organici indirizzo politico	Elecco 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 predefinita (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale [art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	Dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento automatico

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento al provvedimento finale del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 36/2016	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 al sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 36/2016)	Codice identificativo gara (CIG)	Trimestrale	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 36/2016	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 36/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Trimestrale	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 36/2016	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 36/2016	Tabella riassuntiva resa liberamente scaricabile 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 offerta/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 24, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Trimestrale	Dirigente servizio Lavori Pubblici per le opere pubbliche e Dirigente Area Finanziaria	Publicazione trimestrale all'adozione del programma	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 26, 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 - Avvisi di informazione (art. 26, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2013) e avvisi di informazione (art. 24, d.lgs. n. 50/2016)	Trimestrale	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. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera e contratto o atto equivalente (per tutte le procedure)	Trimestrale	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso [art. 18, c. 1, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso di indagini di mercato [art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC]; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco [art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC]; Bandi ed avvisi [art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016]; Bandi ed avvisi [art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016]; Bandi ed avvisi [art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso periodico Indicativo [art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso relativo all'atto della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso [art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso di aggiudicazione [art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016]; Bando di concessione, invito e presentare offerta, documenti di gara [art. 173, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza del criteri, bando di concessione [art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016]; Bando di gara [art. 181, c. 2, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso costituzione del privilegio [art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016]; Bando di gara [art. 181, c. 3, d.lgs. n. 50/2016]</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per le procedure di competenza</p>	<p>Aggiornamento automatico</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con <a href="#">pubblicazione dei soggetti invitati</a> [art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016]; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [art. 241, d.lgs. n. 50/2016]; Avviso relativi l'atto della procedura, esecuzione <a href="#">avvisi e bandi</a> [art. 142, c. 2, d.lgs. n. 50/2016]; <a href="#">Bando di gara</a> [art. 181, c. 2, d.lgs. n. 50/2016]</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per le procedure di competenza</p>	<p>Aggiornamento automatico</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XVI, 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, d.lgs. n. 50/2016]</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per le procedure di competenza</p>	<p>Entro la data di apertura dell'avviso</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'effettivo, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie [art. 163, c. 10, d.lgs. 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. 190 c. 3, d.lgs. n. 50/2016]</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per le procedure di competenza</p>	<p>Aggiornamento mensile</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesse unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante [art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016]; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiale operatori economici [art. 96, c. 10, d.lgs. n. 50/2016]</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun dirigente per le procedure di competenza</p>	<p>Aggiornamento elenco degli operatori economici lavori pubblici ogni 15 gg - Aggiornamento elenco operatori economici beni e servizi entro 30 gg</p>

		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 11/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'atto 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. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 11/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e il curriculum dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e il curriculum dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico entro il giorno precedente la data della prima seduta
		Art. 17, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 11/2013 e art. 26, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Riassunti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riassunti 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. 11/2013	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. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 11/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 11/2013	[Nota: è fatto obbligo 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. 11/2013]	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. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 11/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 11/2013		3) norme o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 11/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 11/2013		5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 11/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 11/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 11/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 11/2013		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. 11/2013)	Dirigente Sistema Informativo	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 11 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 11/2013 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, aggregate e semplificate, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 11/2013)	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 alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo [ex art. 6, 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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.111/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze consentite 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 del valore obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 delibera A.N.A.C.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance [art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009]	Temporaneo	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]	Temporaneo	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	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 ricevuti riguardando l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e del loro uffici	Temporaneo [ex art. 6, 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	Temporaneo [ex art. 6, 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 riprodurre il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	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	Temporaneo	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 fissi 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. 32/2005 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 nel territorio, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Trimestrale	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, d.lgs. 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 Risorsa umana e finanziaria	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 Risorsa umana e finanziaria	Aggiornamento annuale al 31 gennaio
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorsa umana e finanziaria	Aggiornamento trimestrale	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorsa umana e finanziaria	Aggiornamento annuale al 31 gennaio		
	BIAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 32/2005	BIAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici BIAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telematica, mentre 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	Trimestrale (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorsa umana e finanziaria	Aggiornamento trimestrale ai verificanti della veridicità
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 (sia alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Esempio esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Trimestrale (art. 6, 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 prospettive 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 delle Finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area tecnica - Governo del Territorio - Urbanistica e Protezione Civile	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Trimestrale (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 presidi edificatori a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di	Trimestrale (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti

				urbanizzazione oltre i limiti o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano al fine delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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 ignotici, 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione del 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Entro 30 giorni dalla redazione del report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	
		Misure adottate 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Entro 30 gg dalla redazione del 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore 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. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Aggiornamento automatico del 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 tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio del potere di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa efficace	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo [ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013]	Direttore Area tecnica	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervento - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 6, 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, (MOC 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervento di eventuali modifiche
		Art. 1, c. 6, l. n. 190/2012, Art. 40, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Area amministrativa	Aggiornamento annuale e/o entro 10 giorni dall'intervento di eventuali modifiche

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (addove 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'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento e/o entro 10 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'intervento di eventuali violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 141/90	Accesso civico "semplificato" 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 norme 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'intervento di eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome l'ufficio 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'intervento di eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1306/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e delle date 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. 51, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 40 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati dei diritti e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-aiido">http://basidati.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-aiido</a>	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervento di variazioni
		Art. 51, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo 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 della L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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'intervento di modifiche
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. G, L. n. 190/2012	Dati ulteriori (ivi: 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 al 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 Appaltati (rua)*		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervento di eventuali modifiche
				Enti pubblici rappresentati		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 sezione
				Treatmento dati personali - Nominativo Responsabile Protezione Dati		Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervento di modifiche

## INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
11	Comportamento in servizio
12	Rapporti con il pubblico
13	Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")
14	Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
15	Contratti ed altri atti negoziali
16	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
18	Disposizioni finali

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Torre Cajetani estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra 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.

## **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

5. 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 o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc. ).

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera

5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione e di ogni trasferimento interno all'Amministrazione che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

## **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

2. Il dipendente si astiene 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.

3. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

4. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;

b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

### **Articolo – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

## **Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

## **Articolo 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

4. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;

## **Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali 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 sui 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 dell'amministrazione.

### **Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Articolo 14 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa**

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Articolo 15 – 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura

la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

### **Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Articolo 18 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

# CODICE DISCIPLINARE

## CCNL 16/11/2022

### 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 responsabile;

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 siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia 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 consegue 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 di cui all'art. ... (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.

# Sezione 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Torre Cajetani risulta articolata in Aree.

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile titolare di P.O. deputata a:

- All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- Alla programmazione;
- Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- Al controllo, in itinere, delle operazioni;
- Alla verifica dei risultati.

L'Area individua macro articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi.

Il numero delle aree, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dalla Giunta.

Alla direzione di ogni area, sia essa di primo che di secondo livello è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile di Area.

L'Ufficio costituisce un'articolazione interna all'Area.

Si riportano di seguito le aree con i servizi assegnati ed il riepilogo dei dipendenti in servizio.

---

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

**Direzione e coordinamento di tutte le Aree – Assistenza agli  
Organi Istituzionali – Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri  
incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) – Trasparenza e  
prevenzione della corruzione**

---

---

#### AREA OMOGENEA

#### Servizi Assegnati

#### Posizione Organizzativa Del Servizio

---

#### AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria – Protocollo – Messi Comunali  
Ufficio di Segreteria – Cerimoniale –  
Comunicazione Istituzionale – Servizi Sociali-  
Politiche per la famiglia – Pubblica Istruzione-  
Scuola Materna – Assistenza scolastica –  
Servizi Culturali e Biblioteca – Sport –  
Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili –  
Pari opportunità – Trasporto Pubblico Locale –  
Ufficio Relazioni con il pubblico – Servizi  
Demografici – Stato Civile – Elettorale –

Posizione Organizzativa (Sindaco)

Informatizzazione ed Innovazione  
 Tecnologica – Polizia stradale e vigilanza sul  
 Territorio in materia ambientale, edilizio, igiene  
 E sanità pubblica – Polizia Urbana e Rurale –  
 Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e  
 Mercati – Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliari  
 Di pubblica sicurezza – Vigilanza a tutela del  
 Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amm.vi  
 E di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali

---

**AREA FINANZIARIA**

Bilancio e Programmazione Economica – Posizione Organizzativa  
 Gestione Finanziaria – Economato –  
 Risorse Umane trattamento economico del  
 Personale – Fiscalità locale e Riscossione dei  
 Tributi – Contenzioso Tributario

---

**AREA TECNICA**

(Art. 1, c. 557 L. 311/2004 18 ore)

Programmazione e gestione delle Opere Posizione Organizzativa  
 Pubbliche – Espropriazioni – Affrancazioni –  
 Usi Civici – Ufficio Gare – Patrimonio –  
 Manutenzione e gestione dei beni comunali e  
 Relative utenze elettriche, idriche e telefoniche –  
 Impianti Sportivi – edifici Comunali – Strade e  
 Piazze – SUE – SUAP – Edilizia Privata, autoriz\_  
 \_zazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici –  
 Condono Edilizio – Pianificazione Urbanistica e  
 Territoriale – Toponomastica – Ambiente, Igiene  
 e sanità, Qualità della vita – Protezione Civile

---

**DETTAGLIO DIPENDENTI**

MATRICOLA	SESSO	LIVELLO	DESCRIZIONE PROFILO	UFFICIO/AREA
1	M	C1	ISTRUTTORE CONTABILE	RAGIONERIA
3	M	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE
15	F	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
30	M	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
31	F	C1	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICO

---

**PERSONALE NON DI RUOLO**

MATRICOLA	SESSO	LIVELLO	DESCRIZIONE PROFILO	UFFICIO/AREA
23	M	C1	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICO
20	M	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TECNICO

12	F	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
11	M	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI

Come noto, la gestione del personale negli enti deve essere considerata come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo sul quale si può intervenire con un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione, volti a valorizzare l'attività svolta dall'ente a servizio del cittadino.

#### COERENZA CON I VINCOLI DEL PAREGGIO DI BILANCIO

Tra gli aspetti che rivestono maggior importanza nella programmazione degli enti locali, per gli effetti che produce sugli equilibri di bilancio degli anni a seguire, certamente è da considerare il "Pareggio di Bilancio". Si ricorda, infatti, che il mancato raggiungimento degli obiettivi del saldo comporta, nell'anno successivo, alcune sanzioni particolarmente gravose e limitanti l'azione degli enti.

La tabella che segue riepiloga i risultati conseguiti negli anni 2013/2015

Patto di Stabilità	2013	2014	2015
Patto di stabilità interno	Rispettato	Rispettato	Rispettato

Legenda: "R" rispettato, "NR" non rispettato, "NS" non soggetto, "E" escluso

A decorrere dall'anno 2016, alla luce delle disposizioni normative definite con la legge di stabilità 2016, vengono applicate le regole del "pareggio di bilancio".

Pareggio di bilancio	2016	2017	2018
Obiettivo programmatico di bilancio	Rispettato	Rispettato	Rispettato

Vincolo Finanza pubblica	2019	2020	2021	2022
--------------------------	------	------	------	------

Obiettivo programmatico di bilancio	Rispettato	Rispettato	Rispettato	Rispettato
-------------------------------------	------------	------------	------------	------------

La legge di bilancio 2019 riscrive i nuovi obblighi di finanza pubblica abolendo il concetto di pareggio di bilancio e saldo di competenza.

I commi da 819 a 826 sanciscono il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull'equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio. Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) potranno utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l'avanzo di amministrazione ai fini dell'equilibrio di bilancio (co. 820). Dal 2019, dunque, già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo.

Gli enti, infatti, si considereranno "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al d.lgs. 118/2011 (co. 821). Il comma 822 richiama la clausola di salvaguardia (di cui all'art.17, co. 13, della legge 196/2009) che demanda al Ministro dell'economia l'adozione di iniziative legislative finalizzate ad assicurare il rispetto dell'articolo 81 della Costituzione qualora, nel corso dell'anno, risultino andamenti di spesa degli enti non coerenti con gli impegni finanziari assunti con l'Unione europea.

Il nuovo impianto normativo autorizza non solo l'utilizzo degli avanzi di amministrazione effettivamente disponibili e del fondo pluriennale vincolato (compresa la quota derivante da indebitamento), ma anche l'assunzione del debito nei soli limiti stabiliti all'art. 204 del TUEL. Si tratta di un fattore determinante per una maggiore autonomia nella gestione finanziaria dell'ente, che potrà fare pieno affidamento non solo sul fondo pluriennale vincolato, ma anche sugli avanzi disponibili e sulle risorse acquisite con debito (comprese le potenzialità di indebitamento nei limiti stabiliti dalle norme vigenti in materia) per le spese di investimento, che potranno pertanto contare su un più ampio ventaglio di risorse a supporto.

Lo sblocco degli avanzi garantirà un significativo vantaggio anche sul versante della parte corrente, in quanto non sarà più necessario trovare una ulteriore copertura per le spese afferenti alle quote già accantonate in bilancio per obblighi di legge o per ragioni dettate dalla prudenza contabile (fondo contenziosi, fondo rischi ...), fattore che costituiva un grave ed ingiustificato onere in capo al singolo ente. Sarà inoltre possibile realizzare progetti di spesa corrente finanziati da contributi (in primis regionali) confluiti in avanzo vincolato, mentre la quota di avanzo disponibile costituirà una sorta di entrata a tantum per finanziare le spese correnti «a carattere non permanente», nei limiti dell'articolo 187 del TUEL.

Per quanto riguarda invece il Fondo pluriennale vincolato, con il superamento del saldo finale di competenza, le eccezioni per il mantenimento delle risorse nel FPV assumeranno una valenza strettamente contabile, e non costituiranno più una «strategia» utile a garantire una copertura delle spese di investimento ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L'opzione tra eccezione pro FPV e confluenza in avanzo delle risorse dovrà essere effettuata esclusivamente in relazione alla data di affidamento dei lavori (prima o dopo il 30 aprile), al fine di assicurare la necessaria continuità agli interventi in corso.

L'abolizione dei vincoli di finanza pubblica comporta, parallelamente, rilevanti elementi di semplificazione amministrativa. Dal 2019 cessano di avere applicazione i commi della legge di bilancio 2017 e 2018 che riguardano non solo la definizione del saldo finale di competenza, ma anche quelli relativi alla presentazione di documenti collegati al saldo di finanza pubblica e agli adempimenti ad esso connessi: prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, monitoraggio e certificazione, sanzioni per il mancato rispetto del saldo, premialità.

Viene altresì meno la normativa relativa agli spazi finanziari ed alle sanzioni previste in caso di mancato utilizzo degli stessi (co. 823).

Sono rispettati i vincoli di finanza pubblica.

## **Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.2**

#### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

**Già approvato con Delibera di G.C. n. 8 del 03/02/2023**

#### **(ESTRATTO)**

Premesso che:

- i principi in tema programmazione del fabbisogno di personale, già previsti dall'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449, richiamati dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 91 del Tuel, impongono un'analisi della disponibilità e della gestione delle risorse umane con riferimento all'intera struttura organizzativa dell'ente a livello annuale e triennale e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

- il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere orientato, dal punto di vista strategico, all'individuazione del personale necessario alla realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino, in un quadro generale che tenga conto della "vision" del programma politico di mandato approvato dall'Amministrazione;

Considerato che:

- il piano triennale del fabbisogno di personale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate per il personale in servizio e per quelle disponibili secondo le facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- in particolare, il Decreto crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33 ha apportato una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento del concetto del tur-over e l'introduzione di un concetto basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo i criteri del D.P.C.M. 17/3/2020 che ha:

1. specificato gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuato le fasce demografiche e i relativi valori-soglia;
3. determinato le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Considerate le limitazioni alla crescita della spesa di personale per cui si è determinata una presenza di risorse umane sottodimensionata rispetto alle effettive necessità, negli ultimi due esercizi finanziari questa Amministrazione ha adottato una politica assunzionale volta al rafforzamento dell'organico comunale.

Il costo delle assunzioni effettivamente realizzate nell'anno 2023 è di € 36.519,38 corrispondenti a n. 1 collaboratore amministrativo cat B1 20 ore, n. 1 istruttore amministrativo cat C1 18 ore e n. 1 istruttore tecnico cat c1 18 ore.

Il personale in servizio all'1/1/2023 è di n. 2 unità a tempo indeterminato e part time e n. 1 LSU di supporto all'Area Amministrativa.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale - eccedenze di personale depositate agli atti presso l'ufficio personale da cui si rileva, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da rendere ai cittadini, che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero o di eccedenza per cui occorre adottare i relativi provvedimenti;

Visto il fabbisogno accertato con il nuovo piano occupazionale (PTFP 2023-2025), delineatosi sulla base delle richieste di reclutamento presentate dai Responsabili di P.O. per le Aree di competenza e del seguente indirizzo politico al fine di tener conto, anche in una visione prospettica, dell'esigenza di garantire la piena funzionalità dei servizi, conformando l'azione amministrativa ad una normativa di settore in continua evoluzione:

ANNO 2023:

N. 1 unità Cat. B – Posizione Economica B1 – Area Economica/Finanziaria (stabilizzazione LSU-part-time 20 ore);

N. 1 unità Cat. C – posizione economica C1 – Area Tecnica part-time 18 ore;

N. 1 unità Cat. C – posizione economica C1 – Area Amministrativa part-time 18 ore

N. 1 unità Cat. D – posizione economica D1 – Area Finanziaria part-time 34 ore mediante progressione tra aree;

ANNO 2024 – nessuna assunzione;

ANNO 2025 – nessuna assunzione;

Ritenuto necessario, pertanto, soprattutto in questo particolare momento di difficoltà legata anche al perdurare dell'emergenza sanitaria, garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa, attraverso l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse pubbliche disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini attraverso l'aggiornamento del piano del fabbisogno del personale per i profili tecnici e amministrativi contabili;

Atteso che rispetto alle disposizioni del Decreto Ministeriale 17/3/2020, l'Ufficio Personale:

a) ha calcolato le capacità assunzionali secondo la normativa vigente del personale a tempo indeterminato da applicarsi per il triennio 2023/2025;

b) ha verificato il limite della spesa nel bilancio di previsione 2023/2025;

c) ha elaborato e modificato la dotazione organica finanziaria del personale in servizio, tradotta in equivalente finanziario di spesa, verificando che l'incremento di spesa del personale proposto con il piano assunzioni sia contenuto negli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025, con effetto neutro sull'equilibrio pluriennale del bilancio, e che la spesa programmata è inferiore alla media della spesa sostenuta per il triennio 2011/2013;

Visto in particolare che:

- il Comune di Torre Cajetani ha una popolazione di n. 1.293 abitanti al 31.12.2022 e che pertanto rientra nella fascia demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti lett. b);

- il valore soglia del Comune di Torre Cajetani del "rapporto Spesa di personale rispetto alle Entrate correnti", secondo la definizione dell'art. 2, è del 28,60%;

- il valore medio degli accertamenti delle entrate correnti (tit. 1, 2,3) di competenza degli ultimi tre rendiconti approvati (2019,2020,2021), al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativa all'ultima annualità (2021) è pari ad € 1.079.710,25:

PARAMETRI	2019	2020	2021
<b>ENTRATE CORRENTI</b> (media accertamenti di competenza riferiti alle entrate relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.	1.030.387,87	1.430.849,90	1.085.758,39
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità	102.621,80	102.621,80	102.621,80
<b>VALORE NETTO ENTRATE CORRENTI</b>	<b>927.766,07</b>	<b>1.328.228,10</b>	<b>983.136,59</b>
<b>VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO (A)</b>	<b>1.079.710,25</b>		

- la spesa di personale intesa quale impegni di competenza della spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs 18/8/2000, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2021) è pari ad € 128.483,25 al lordo degli oneri riflessi ed IRAP ed al netto delle spese escluse;

- il rapporto tra la voce "Spesa di personale /Entrate correnti" è pari a

€ 128.483,25 = 11,90%

€ 1.079.710,25

- il valore di incremento della spesa per le assunzioni a tempo indeterminato di personale registrata nell' ultimo consuntivo approvato, in coerenza con il piano del fabbisogno del personale triennale 2023/2025 e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio 2022/2025, asseverato dall'organo di revisione con parere allegato, non può superare i predetti valori.

la capacità finanziaria della spesa di personale programmata per il triennio 2023/2025 risulta pari agli importi di seguito indicati, comprensivi delle somme per il pagamento degli oneri del personale di ruolo in servizio, per il personale a tempo determinato e in comando/assegnazione temporanea, nonché per le assunzioni programmate per il triennio 2023/2025 a tempo indeterminato:

VALORE SPESA PERSONALE DI BILANCIO PREVISTA:

ANNO 2023 € 243.273,72

ANNO 2024 € 243.273,72

ANNO 2025 € 243.273,72

- per quanto sopra, per l'anno 2022, la spesa massima di incremento consentita per il personale a tempo indeterminato è di € 65.068,70;

Verificato, altresì, che ai sensi dell'art. 20 D.L n. 75/2017 e s.m.i. non ricorrono i requisiti per personale a tempo determinato che secondo la norma abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni;

Tenuto conto motivatamente di quanto sopra espresso:

- è determinato il fabbisogno di personale a tempo indeterminato del triennio 2023/2025 e piano assunzioni 2023 come di seguito rappresentato:

a) n. 3 assunzioni a tempo parziale e indeterminato (n. 1 cat. B1 20 ore collaboratore amministrativo mediante stabilizzazione LSU, n. 1 cat C1 istruttore amministrativo 18 ore e n. 1 cat C1 istruttore tecnico 18 ore);

b) n. 1 progressione tra aree da cat C a cat D a tempo indeterminato;

Rilevato, pertanto, alla luce di quanto esposto di poter certificare la compatibilità della programmazione del piano del fabbisogno del personale 2023/2025 e piano assunzioni 2023 anche alla luce dei nuovi vincoli finanziari del D.P.C.M. 17/3/2020 dando atto che:

- il costo delle assunzioni programmate è previsto negli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con Delibera di Consiglio Comunale, n. 7 del 29/03/2023;

- la spesa di personale complessiva espressa in termini finanziari del personale in servizio e di quella connessa alle unità da assumere, è compatibile con i limiti previsti del D.P.C.M. 17/4/2020 ed è neutrale sugli equilibri pluriennali del bilancio 2023/2025;

- l'incremento di spesa per le assunzioni programmate rispetta i nuovi limiti di capacità assunzionale ed è contenuta entro il valore soglia di riferimento di crescita della spesa e degli stanziamenti di bilancio;

- la spesa media di personale nel triennio 2011/2013 è certificata in € 346.304,44;

- il costo della dotazione organica rideterminata con le assunzioni e cessazioni al 31/12/2023 è quantificata in € 203.431,54;

Dato atto, infine, che il Comune di Torre Cajetani:

a) ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n.296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n.90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), sia sulla base delle risultanze del rendiconto 2021 che sul bilancio di previsione 2023/2025;

b) in base alle risultanze del rendiconto 2021, si è conseguito un risultato di competenza non negativo ai sensi dei commi 819, 820 e 821 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

c) ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2023/2025 con delibera di C.C. n. 7 in data 29/03/2023 ed è stata effettuata la dovuta trasmissione al sistema BDAP;

d) ha approvato il rendiconto 2021 con delibera di C.C. n. 7 del 24/05/2022 ed entro 30 giorni dall'approvazione è dovuta la trasmissione al sistema BDAP;

e) con deliberazione del C.C. n. 75 del 07/09/2022 l'Ente, ai sensi dell'art. 232 del D. Lgs. n. 267/2000, ha esercitato l'opzione di non adottare la contabilità economico-patrimoniale e, ai sensi dell'art. 233 del medesimo D. Lgs. si è avvalso della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato ed ha provveduto all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

f) ha aggiornato il Piano triennale di azioni positive del triennio 2023/2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006; con atto dell'Organo esecutivo n. 10 in data 03/02/2023;

g) ha approvato il P.E.G. armonizzato, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della performance per il triennio 2023/2025 con delibera di G.C. n. 32 in data 21/04/2023;

h) in relazione alla verificata assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) si attesta che l'attuale struttura organizzativa di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art.16 c.2 Legge 12 novembre 2011 n.183;

i) è in regola con il rilascio delle certificazioni crediti ai sensi art 9 comma 3-bis D.L. 185/2008;

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.3

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

**(Piano approvato con Delibera di Giunta n. 10 del 03/02/2023 avente ad oggetto  
“Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2023-2025 ai sensi  
dell'art. 48 del D: Lgs. n. 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e  
donna quale sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”**

#### 1. PREMESSA

È compito dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e ss.mm.ii., Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, promuovere le c.d. “azioni positive”, ovvero misure volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne in ambito lavorativo, dirette pertanto a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra lavoratori di entrambi i sessi.

In particolare, secondo il disposto degli articoli 25 e 26 del summenzionato Codice delle Pari Opportunità, è compito precipuo di ogni datore di lavoro, e dunque anche di ogni Amministrazione, garantire l'osservanza delle norme che, in attuazione di principi

costituzionali fondamentali, vietano, in riferimento ad ogni fase ed aspetto della vita lavorativa, il determinarsi di qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta.

Più in particolare, la redazione del Piano di Azioni Positive ottempera al disposto dell'articolo 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii., che prevede la predisposizione, da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle province, dei comuni e degli altri enti pubblici non economici, di *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La finalità del Piano, ai sensi della norma innanzi richiamata, è quella *"di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d)"* del citato testo normativo, favorendo *"il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"*.

Analoghe garanzie di "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" sono richieste dall'articolo 7, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, ha evidenziato, nel solco di quanto già previsto dal D. Lgs. n. 198/2006, che "È necessario che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita" ed inoltre dettaglia le misure da adottare e i criteri da seguire per il conseguimento di tali obiettivi.

Gli obiettivi indicati nel Piano, ai sensi della normativa di riferimento, si conseguono attraverso la previsione di misure positive a carattere "speciale", in quanto non generali, ma specifiche e chiaramente definite in riferimento ad un ben individuato ambito di applicazione, e "temporanee", giacché la loro vigenza ha termine con il raggiungimento degli scopi loro sottesi. Esse si inseriscono nel più ampio quadro degli interventi volti alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti cui il legislatore ha inteso fornire idonea garanzia.

Le azioni predisposte dal presente Piano, nel rispetto dell'articolo 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, devono necessariamente trovare correlazione e integrazione con la pianificazione della performance. Esso, infatti, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione - Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, costituisce allegato al Piano delle performance o, in alternativa, ne recepisce gli specifici obiettivi. Deve altresì rilevarsi che gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Attraverso l'adozione del presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025 questa Amministrazione, nel dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, si pone in continuità con il precedente Piano, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 12/01/2022, e valevole per il periodo 2022/2024.

Non ci si può esimere dall'evidenziare che, alla luce del particolare contingente contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, deve riservarsi una particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi, il cui perseguimento potrebbe subire variazioni significative.

## **2. ANALISI DELL'ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE**

Prima di procedere con la descrizione degli obiettivi previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale dipendente del Comune di Torre Cajetani.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne alla data odierna:

MASCHI: 3

DONNE: 2

In totale il numero di dipendenti al 1° gennaio 2023 del Comune di Torre Cajetani è pari a:

- 4 a tempo indeterminato n. 3 maschi – 1 femmina;

- 1 LSU n. 1 femmina;

- 1 Segretario a scavalco maschio

- 3 rapporti temporanei, n. 1 femmina e n. 2 maschi

Il personale nel	Uomini	Donne	totale
------------------	--------	-------	--------

complesso risulta così			
suddiviso per aree			
funzionali: AREE			
SEGRETARIO	1		1
FINANZIARIA	1	0	1
TECNICA	2	1	3
AMMINISTRATIVA	1	2	3
SICUREZZA	1	0	1
TOTALE	6	3	9

### 3. FINALITÀ E AZIONI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale, conformemente alla normativa richiamata in premessa, intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono quelli di effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le macro aree di intervento sono le seguenti:

- gestione delle risorse umane nel rispetto delle garanzie imposte dalla normativa vigente in materia di pari opportunità, nel quadro dello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche mirate a favorire il benessere organizzativo dell'Ente, conciliando i tempi e le responsabilità professionali e familiari, con la possibilità di fruire, nei casi di comprovata, oggettiva necessità, di forme, anche temporanee, di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- ricorso e valorizzazione di forme di lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, da articolare, quanto a finalità e modalità di svolgimento, in un apposito progetto che ne stabilisca le finalità e le caratteristiche;
- prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori.

In maggior dettaglio:

#### **Obiettivo: *Pari Opportunità***

Con l'obiettivo di garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure finalizzate al reclutamento del personale e nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale dei dipendenti, il Comune di Torre Cajetani si impegna a sviluppare azioni organizzative nei seguenti settori:

**a) Procedure di reclutamento del personale:** L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire, nelle commissioni di concorso e selezione volte al reclutamento del personale, la presenza di almeno un terzo di componenti di genere femminile, in base a quanto disposto dall'art. 57, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 165/2001, recepito dal vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, dovendo fornire adeguata motivazione per i casi in cui si verifichi il mancato rispetto di detta previsione.

Nella redazione dei bandi di concorso espletati dal Comune di Torre Cajetani verrà richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Inoltre, in caso di procedure concorsuali per l'accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, l'Ente si impegna a non privilegiare i candidati di genere maschile e, in caso di parità di requisiti tra un candidato di sesso femminile e uno di sesso maschile, adeguatamente giustificare l'eventuale scelta del candidato;

**b) Formazione del personale:** L'azione prevede la promozione, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i titolari di P.O. che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

c) Il Comune di Torre Cajetani garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti a corsi di formazione, valutando la possibilità di ricorrere ad una più flessibile articolazione degli orari, dislocazione delle sedi e quant'altro utile a renderli più agevolmente accessibili.

**d) Conciliazione:** L'Amministrazione favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità professionali e familiari e assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, mirando al conseguimento di un'equilibrata soluzione che garantisca il bilanciamento tra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative al profilo professionale di appartenenza.

**e) Informazione:** L'Ente si impegna alla promozione e alla sensibilizzazione in ordine alle tematiche riguardanti le pari opportunità, anche mediante la programmazione di incontri formativi dedicati alla tematica in questione. L'Ufficio del Personale provvede all'illustrazione al personale dipendente di tutte le opportunità previste e disciplinate dalla normativa vigente in materia di permessi, anche orari, nonché per quel che concerne ferie, congedi, assenze per malattia e diritto allo studio.

**f) Sensibilizzazione:** Il Comune di Torre Cajetani incentiva azioni finalizzate ad una valorizzazione del ruolo genitoriale e ad una riflessione intesa ad una migliore condivisione dei compiti di cura dei propri figli da parte di entrambi i genitori.

### **Obiettivo: Benessere organizzativo**

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria attraverso il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile, previsto nell'ordinamento giuridico dalla Legge di conversione del Decreto Rilancio n.77 del 17 luglio 2020).

Con l'obiettivo di sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili, tesi anche a tutelare le esigenze familiari, al fine di potenziare ed accrescere la produttività dell'Ente e le *performances* individuali, si attueranno le seguenti azioni:

**a) Lavoro Agile:** Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

**b) Digitalizzazione:** Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

**c) Formazione:** Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

**d) Sensibilizzazione:** Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo

### **Obiettivo: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'obiettivo di preservare l'ambiente di lavoro da ogni forma di molestie, mobbing e discriminazioni, per prevenire l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, mobbing ed ogni altro atteggiamento volto a svilire e/o discriminare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, il Comune di Torre Cajetani si impegna a sviluppare le seguenti azioni:

**a) Sensibilizzazione:** L'Amministrazione valorizza ogni attività volta all'informazione, alla formazione e alla sensibilizzazione contro la violenza di genere, per un'azione amministrativa che garantisca la prevenzione e la rimozione di ogni forma di discriminazione, in particolare se fondata sul sesso, e che favorisca l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano rivolgersi, nella piena garanzia del rispetto della riservatezza delle situazioni, ai soggetti all'uopo preposti, anche mediante il supporto, ove necessario, di specialisti facenti capo all'area sociale.

**b) Diversity management:** L'Amministrazione promuove ed incentiva pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno dell'ambiente di lavoro, siano esse diversità di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc., supportando, compatibilmente con le esigenze dell'Ente, differenti esigenze e necessità di orario.

#### **4. DURATA E ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Torre Cajetani ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

#### **5. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Torre Cajetani, nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Saranno ivi altresì fruibili le eventuali revisioni e i report di monitoraggio.

## **Sezione 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione 3.4 PIANO FORMAZIONE**

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione per la PA in generale e per l'Amministrazione Comunale di Torre Cajetani nello specifico.

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

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

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

#### **GLI OBIETTIVI**

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

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

#### **INTERVENTI FORMATIVI**

Sulla base delle esigenze del Comune di Torre Cajetani, per il triennio 2023/2025, 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 suo esteso elenco non è da intendere in modo tassativo, ma potrà essere autorizzato un corso nelle materie in esso non ricomprese qualora oggetto di modifica legislativa nel corso dell'anno di riferimento.

## MONITORAGGIO

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti: i partecipanti ai corsi, l'Amministrazione e i cittadini. Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni. L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione e nel controllo dei risultati attraverso la valutazione espressa nella Relazione sulla Performance.

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Condivisione e fruibilità di un piano di formazione per il personale dipendente come occasione di crescita e valorizzazione aziendale.</p> <p><b>Azione:</b> Favorire la partecipazione del personale assegnato a webinar e incontri, studio di approfondimento delle tematiche della pubblica amministrazione per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>n. 1 corso generale attivato</p> <p>n. 1 corso specifico per area erogato</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2023</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area economico-Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnica</p>	2023	5

## DIRETTIVE

L'attività di formazione per i responsabili titolari di P.O. è autorizzata dal Segretario Comunale mentre per il restante personale da ciascun Responsabile dell'area.

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

a) le proposte formative verranno valutate attentamente onde evitare sprechi e privilegiando, ove possibile, corsi on line da condividere con più colleghi allo scopo di ottimizzare tempo e risorse e corsi gratuiti (es. progetto Valore PA, IFEL);

b) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente, quando si tratta di corsi fuori sede, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun ufficio. Ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso e a condividere il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

c) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e, pertanto, nella scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione ad un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia del corso;

d) Si dovranno prediligere corsi di formazione previsti in luoghi facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili. Qualora la sede del corso non sia raggiungibile con mezzi pubblici e il Responsabile dell'Area ritenga necessaria la partecipazione, dovrà richiedere motivatamente l'utilizzo dell'auto di servizio all'ufficio Amministrativo almeno sette giorni prima della data del corso;

e) A seguito di mobilità interna ad altro ufficio, dovrà essere garantita un'adeguata formazione rispetto alle nuove mansioni.

## DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, meglio dettagliato nell'apposita sezione di questo piano, "Sottosezione 2.2 PERFORMANCE -Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2023/2025", fa parte di una strategia che mira a migliorare l'accesso a beni e servizi in tutta Italia, sia per i cittadini che per le imprese.

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

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

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

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

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

Tra gli scopi principali del progetto, figurano:

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

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

N.	Obiettivo strategico	Descrizione	Obiettivo trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	<p><b>Descrizione:</b> Aumento del processo di digitalizzazione</p> <p><b>Azione:</b> Attivare all'interno dei propri servizi processi di digitalizzazione che porti ad un incremento dell'archivio informatico di atti nonché all'attivazione di servizi on line al cittadino, compatibilmente con le risorse di bilancio.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nomina del Responsabile per la transizione digitale</li> </ul>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Responsabile Area economico-Finanziaria</p> <p>Responsabile Area Tecnica</p>	2023	5

		- n. percorsi di digitalizzazione attivati <b>Termine: 31/12/2023</b>			
--	--	--	--	--	--

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.5

### PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2023-2025

### Già approvato con delibera di Giunta comunale n. 85 del 24/10/2022

#### INTRODUZIONE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Il lavoro agile rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni con proprio regolamento.

Finalità del lavoro agile è quello di consentire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017, individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata soprattutto ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance e di attività.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione. In particolare la Direttiva n. 1/2020 che ha fornito le "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19 nelle pubbliche amministrazioni" con invito al ricorso al lavoro agile, stabilendo successivamente, gli obblighi di monitoraggio rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche a carattere continuativo e periodicità quadrimestrale. Tale obbligo di comunicazione è stato recentemente aggiornato con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 con cui sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122) e, quindi, per inviare telematicamente le informazioni relative all'accordo di lavoro agile.

Nel corso di questi ultimi due anni, il quadro normativo di riferimento in cui viene inquadrato il "lavoro agile" è stato totalmente stravolto dall'emergenza sanitaria. Durante tale periodo il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (art. 87 DL 18/2020).

Dopo di che, l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19.

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto, per gli Enti Locali, l'obbligo di redazione del Piao, ovvero del Piano Integrato Attività ed Organizzazione.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", il Legislatore ha dettagliato quelli che sono i piani che debbono confluire necessariamente nel Piao; tra questi figura il Pola il cosiddetto Piano Organizzativo Lavoro Agile.

Tale adempimento va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, tranne per il primo anno di applicazione della novella normativa, i cui termini sono stati differiti entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio.

## **L'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TORRE CAJETANI**

A decorrere dal mese di marzo 2020, anche nel Comune di Torre Cajetani il cd "*lavoro agile emergenziale*" è divenuto la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa per la gran parte degli uffici pubblici, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica con dichiarazione dello stato di Lock-down che ha interessato il territorio nazionale (attività, scuole ed uffici) da marzo a giugno 2020. In quel particolare momento si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla diffusione della pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino, preservando in primis la tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini.

Successivamente, tenuto conto anche dei provvedimenti governativi nel tempo emanati di "allentamento" delle misure di restrizione per la libera circolazione delle persone e la riapertura di uffici ed attività, l'impiego del lavoro agile nel Comune di Torre Cajetani si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, alternando momenti di rientro graduale in presenza con lavoro a distanza, fino all'emanazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.

La gestione dello smart working a livello di ufficio/servizio è stata affidata a ciascun Responsabile di Area, tenuto conto della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri la quale ha stabilito “ Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n.6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. Le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”. Un insieme di elementi ha diversamente impattato sull'organizzazione dello smart working a livello di ufficio/servizio tra cui l'esigenza di apertura al pubblico, la natura dei servizi indispensabili tenuto conto, altresì, del dimensionamento degli spazi tali da assicurare il rispetto delle norme anticovid.

Durante il periodo emergenziale è stato richiesto ai alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti un notevole sforzo organizzativo nella gestione delle attività e servizi caratterizzati da modalità di erogazione molto variegata. L'aspetto più rilevante che ha caratterizzato il lavoro a distanza è stato il maggior ricorso ai dispositivi informatici connesso all'esigenza di utilizzare strumenti di connettività fino ad allora sconosciuti. In un primo momento, quindi, si è dovuto pensare a come gestire le criticità di lavoro a distanza e a come rendere effettivo il lavoro da remoto con gli strumenti a disposizione. Immediatamente le riunioni potevano svolgersi in videoconferenza, gli atti potevano essere adottati con l'uso di firme digitali e l'uso di piattaforme informatiche poteva garantire l'accesso ai programmi in uso presso l'Ente anche a domicilio. Nell'ultimo biennio è aumentata l'esigenza di investimento in dotazioni informatiche e sistemi di connettività per accrescere le potenziali capacità di lavoro a distanza, anche dopo la fase emergenziale. In molte situazioni è stato constatato un aumento del livello di produttività, una maggiore propensione al risultato e un clima favorevole alla conciliazione del lavoro e casa. Dopo il periodo emergenziale, nella Pubblica Amministrazione è nato un cambiamento strutturale di funzionamento della macchina amministrativa con l'obiettivo di:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

L'Ente nel periodo emergenziale non ha adottato un proprio regolamento di disciplina e ora tale strumento diventa necessario per strutturare al meglio il Lavoro Agile e fissare le modalità attuative. In una prima fase di attuazione della disciplina del Lavoro Agile, tale strumento si dovrà adattare alle esigenze degli uffici.

Pertanto, dopo una prima fase di avvio “sperimentale” di almeno sei mesi dall'adozione di tale atto, il piano potrà essere successivamente aggiornato e modificato.

## **IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)**

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il primo anno di applicazione del POLA che va inserito nel PIAO, i termini sono stati differiti entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte degli Enti.

Attraverso il POLA, l'Ente individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e tiene conto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con tale documento sono state fornite indicazioni alle amministrazioni pubbliche nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

A seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e di specifiche misure contrattuali, si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, esso è un documento con valenza programmatica di durata triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative. Inoltre, dopo la prima fase di avvio in forma sperimentale di almeno sei mesi, il piano potrà essere modificato e aggiornato.

## I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA sono:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- Il Servizio Amministrativo-Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Le parti Sociali.

Il servizio Amministrativo-risorse umane ha un ruolo di coordinamento dell'attività di formazione del POLA, cui sono chiamati a partecipare le posizioni organizzative.

Essi costituiscono il Gruppo di lavoro. Il Gruppo di lavoro cura:

- a) La mappatura delle attività compatibili con le modalità di lavoro agile;
- b) L'attuazione delle misure attraverso gli accordi individuali;
- c) Il coordinamento e il controllo delle attività in lavoro agile;
- d) L'individuazione degli indicatori di risultato e di monitoraggio sulla valutazione dei risultati;
- e) La promozione dell'innovazione del sistema organizzativo;
- f) La promozione di percorsi formativi al personale;
- g) Le modifiche e l'aggiornamento al POLA.

Il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Comunale e il Gruppo di lavoro nella definizione degli indicatori di performance da utilizzare per programmare, misurare e valutare le prestazioni di lavoro agile.

Il POLA è adottato dall'Amministrazione sentite le parti sociali. Obiettivi del POLA relativo al triennio 2023-2025 sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

## ANALISI DELLE CONDIZIONI ABILITANTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al fine di definire i presupposti del POLA, occorre procedere ad un'analisi preliminare delle condizioni interne dell'ente al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

- A) Salute organizzativa:** l'analisi della struttura dal punto di vista organizzativo parte dalla mappatura delle attività, delle risorse umane impiegate, dei rapporti relazionali interni ed esterni, degli spazi fisici idonei a creare la giusta mobilità delle persone per una corretta erogazione delle prestazioni.

Dopo l'esperienza vissuta nel periodo emergenziale, è possibile mappare le attività "smartizzabili" in considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto sulla base di alcuni fattori abilitanti (front office, utenza, lavoro sul territorio, 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;
- 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 può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
4	Il personale addetto all'attività è in grado di svolgere l'attività a distanza senza un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
5	L'attività da svolgere ha il supporto di un help desk informatico interno o esterno
6	L'attività richiede relazioni con le Aree, amministratori e superiori che si possono svolgere a distanza
7	L'attività dispone di un archivio digitale informatico
8	L'attività non richiede controlli o verifiche fuori sede
9	L'attività non richiede l'accesso presso soggetti esterni
10	L'attività può essere programmata nel breve/medio periodo con progetti obiettivo
11	I risultati dell'attività sono facilmente verificabili e misurabili
12	L'attività richiede un monitoraggio periodico degli obiettivi di performance

Il servizio Amministrativo-risorse umane con la collaborazione delle posizioni organizzative ha elaborato la sintesi della mappatura delle attività svolte dagli uffici/aree, 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);

altri servizi presentano valori più positivi (indicati con S=vero) rispetto ai fattori negativi;

non si rilevano attività che presentano in assoluto solo valori positivi.

All'interno delle singole Aree, i Responsabili 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;

- 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 titolare di P.O., 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 tre aree omogenee. Le posizioni organizzative in carica sono 3.

Il personale dipendente conta di 1 unità + 1 lavoratore LSU.

Un Segretario Comunale a scavalco assegnato di volta in volta dalla Prefettura di Roma per n. 15 giorni max.

Conoscere la distribuzione del personale per inquadramento e categoria professionale è importante. Alla data di redazione del presente documento si riportano i seguenti dati:

- N. 3 di categoria "C"
- N. 1 di categoria "B"
- N. 1 P.O categoria "C"
- N. 1 Segretario Comunale

#### **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 Torre Cajetani ha una dotazione informatica costituita da 8 postazioni di PDL.

Le caselle di posta elettronica attive sono 2. I Kit di firma digitale sono 2.

Il gestionale principale del Comune di Torre Cajetani è gestito dalla piattaforma SICI (Apkappa-Maggioli) attualmente estesa a tutti gli uffici comunali per i procedimenti principali (albo pretorio, protocollo, anagrafe, atti amministrativi e elettorale, ragioneria, personale e servizi sociali, Area Tecnica sportello unico digitale e gestione pratiche cimiteriali, Area servizi SUAP impresa in un giorno, sicurezza gestione multe CDS, servizio tributi);

Le utenze SICI attive sono 8.

Al fine di rendere concreto il ricorso al lavoro agile deve essere previsto l'acquisto del sistema di rilevazione della timbratura da remoto. Tale investimento deve essere prioritario e preventivo all'attivazione del lavoro agile al fine di consentire il regolare monitoraggio delle presenze. L'ente si impegna nel triennio, **nei limiti delle disponibilità finanziarie**, ad incrementare l'acquisto di dotazioni informatiche portatili per aumentare la flessibilità delle condizioni di lavoro del personale in lavoro agile;

#### **D) Salute economica finanziaria:**

la situazione economica e finanziaria dell'Ente non permette, allo stato, un investimento eccessivo in termini di nuovo hardware e software.

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La prestazione lavorativa agile è definita come quella prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

In considerazione dei fattori sopra esaminati, delle criticità e degli elementi di sviluppo che l'Ente si propone di superare nel triennio 2023/2025, attraverso il POLA è possibile definire il contingente di personale che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo la percentuale minima del 15% prevista per legge, con l'obiettivo di aggiornare le condizioni del presente piano al mutare delle esigenze organizzative e comunque dopo sei mesi di sperimentazione del lavoro agile. Nel triennio di riferimento, dopo una partenza graduale in forma sperimentale, sarà possibile sviluppare il lavoro agile in forma più strutturata secondo percentuali più alte, prendendo a base di calcolo il personale per ogni servizio per cui è stata accertato un grado totale o parziale di smartizzabilità, escluso dal computo i titolari di P.O. e il personale addetto ad attività non smartizzabili. Il primo anno di avvio del POLA potrà coincidere concretamente con l'anno 2023, tenuto conto che nei mesi ottobre/dicembre 2023.

#### **IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE**

Il POLA è rappresentata una sezione del Piano performance. Pertanto, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in smart working, salvo diversa e specifica indicazione nel predetto documento. Per l'anno in corso il Piano Performance e degli obiettivi è stato approvato con delibera della Giunta Comunale con n. 32 del 21/04/2023 cui si rimanda. Nell'ambito della definizione degli indicatori di Performance, è necessario aggiornare le componenti per la misurazione dei sistemi di valutazione della performance tenendo conto di nuovi fattori che incidono sull'attività svolta in maniera agile e sui risultati complessivi di performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Tale compito è affidato al Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Comunale ed il Gruppo di lavoro.

Il funzionario 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 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 lavoro totale
QUALITA' percepita	*% 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.

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	• Diminuzione assenze ((es. giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X- Giorni di assenza/Giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/Giorni lavorabili mese A anno X-1)) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie / servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, ecc.) • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
	Economica	
	Temporale	
EFFICACIA	Quantitativa	• Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digitali offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti servizi)
	Qualitativa	• Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile).
ECONOMICITA'	Riflesso economico	• Riduzione dei costi (es. utenze/anno; stampe/anno;

	Riflesso patrimoniale	straordinario/anno; • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)
--	-----------------------	---

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
<b>RISULTATI</b>	<p><i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p><i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

Tale sezione dovrà essere adeguatamente sviluppata nel Piano performance. A consuntivo, dovrà verificarsi il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA. I risultati misurati saranno riportati nella Relazione annuale sulla performance.

## LA FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione rappresenta un fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, per l'acquisizione di competenze professionali e digitali e deve riguardare l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nell'ambito del Piano Performance occorre perseguire piani formativi con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Le attività formative devono essere individuate dai singoli responsabili, 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 2023/2025 i contenuti del Piano Formativo dovranno essere integrati con i seguenti percorsi di studio da organizzare in presenza o in modalità e-learning a distanza:

- FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING rivolto solo ai responsabili di posizione organizzativa per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.

- POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING rivolto a 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' PRESTATA IN MODALITA' AGILE rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile.

#### STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo la tabella sotto riportata;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata alla P.O. 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, la P.O., previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

#### TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

Obiettivo/Attività	Fase attività/Obiettivo	Output/Risultati attesi	Output/Risultati raggiunti

#### LA DISCIPLINA E MODALITÀ ATTUATIVE

Al fine di definire le modalità attuative del lavoro agile nel Comune di Torre Cajetani, occorre predisporre un "Regolamento di disciplina del lavoro agile" che individua le modalità organizzative e le condizioni per rendere effettivo il lavoro agile, previo accordo individuale con il lavoratore.

### Regolamento di disciplina del lavoro agile nel Comune di Torre Cajetani

#### Definizione

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è una modalità della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno dei locali della struttura comunale ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa, definita in accordo sottoscritto tra l'Ente e il lavoratore.

Il modello di organizzazione del lavoro agile di base sui seguenti principi:

- Flessibilità;
- Autonomia;
- Digitalizzazione;
- Collaborazione e riprogettazione di competenze;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Coordinamento e monitoraggio;
- Equilibrio tra gli obiettivi dell'amministrazione e condizioni di vita lavorativa del dipendente

## **Obiettivi del Piano Organizzativo Lavoro Agile**

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile introduce nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

1. promozione dell'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.

## **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 Responsabile di riferimento, nell'assicurare l'obiettivo primario dell'efficienza e produttività dell'amministrazione e del miglioramento dei servizi offerti, deve tenere conto:

- del livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- della modalità di svolgimento delle attività (front - office o back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- del livello di coordinamento/supervisione richiesto da parte del Responsabile;
- del grado di programmabilità delle attività.
- dell'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- della riservatezza dei documenti trattati;
- della necessità di collaborazione con colleghi e responsabili;
- della necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti;
- della possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;

- del grado di autonomia, sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale. Nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, l'accesso al lavoro in modalità agile dovrà essere autorizzato secondo il principio della rotazione secondo le percentuali di smartizzabilità previste nel POLA.

In ogni caso il Responsabile, nell'autorizzare il lavoro agile (secondo il principio della rotazione del personale che può lavorare in modalità agile) individuerà

- in via prioritaria
- i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo:

- a. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d. dipendenti separati e/o divorziati con figli;
- e. dipendenti la cui residenza abituale è lontana dal posto di lavoro.

### **Attivazione lavoro agile**

Il dipendente del Comune di Torre Cajetani, 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 Responsabile competente.

L'attivazione del lavoro agile resta, in ogni caso, subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti (dipendente e responsabile) anche in forma digitale, è trasmesso al Servizio Amministrativo-Ufficio Personale, per gli adempimenti conseguenti.

I Responsabili 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 Responsabile 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 agile, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale di lavoro agile è modulato secondo lo schema allegato al presente ed è allegato al fascicolo personale del dipendente.

L'Ente mette in atto ogni adempimento necessario per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è attivato. In fase di primo avvio del Piano, al dipendente è richiesto la dotazione minima di un PC e connessione wifi e rete Internet.

## **Recesso**

Nel periodo di validità dell'accordo individuale, in presenza di giustificato motivo, le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- assegnazione a diversa Area/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 Responsabile di riferimento e al servizio personale, nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

## **Prestazione del servizio in modalità agile**

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione, né costituire penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto successivamente indicato.

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici, gli accordi individuali potranno prevedere un giorno o due a settimana di lavoro in modalità agile, da fruire a giornate intere o frazionate, ove definito dalle parti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata quale servizio, con modalità orarie analoghe a quelle ordinariamente rese in presenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Durante le giornate in lavoro agile possono essere fruiti permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

I buoni pasto non potranno essere riconosciuti in alcun caso durante le giornate di lavoro agile, ancorché frazionate (cfr. Tribunale di Venezia – Sentenza 08.07.2020, n. 1069).

Le giornate di lavoro in modalità agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, c. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 nei giorni feriali, la 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 14.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il dipendente si rende reperibile nella seguente fascia oraria:

✓ Fascia di contattabilità (giornata lavorativa): 8.00-14.00;

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 Torre Cajetani.

#### **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 della normativa in materia, in particolare, avendo cura di evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede.

#### **Strumenti di lavoro**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la propria strumentazione costituita da un PC e rete wifi e linea Internet. Il Servizio Amministrativo dell'Ente provvede alla configurazione dei programmi per i quali è richiesta la connessione.

Nel caso in cui l'Ente provveda alla consegna di dotazioni informatiche, queste devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina contrattuale applicabile.

Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

---

(Artt. 18 e ss. L. n. 81/2017 –  
Dichiarazione congiunta n. 2 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

TRA

Il Comune di Torre Cajetani, in persona del Responsabile dell'Area Amministrativa (di seguito Responsabile)

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 Responsabile ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- il Responsabile 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 Torre Cajetani 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 Responsabile dell’Area a cui il dipendente è assegnato. È stabilito un limite massimo di \_\_\_\_ (1 o 2) giorno/i di lavoro a settimana reso in modalità agile.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all’orario di lavoro svolto settimanalmente. Le giornate di lavoro agile possono essere frazionate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### **Specifici obiettivi/attività di lavoro agile**

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza 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 Responsabile, 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 Responsabile 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 14.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nella seguente fascia oraria:

✓ Fascia di contattabilità (giornata lavorativa): 8.00-14.00;

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 nei giorni feriali, la domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

### **Strumenti di lavoro**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la strumentazione propria costituita da un PC, rete wifi e connessione a Internet.

### **Riservatezza, privacy e security**

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

**Profili disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza della fascia di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

**Foro competente**

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di .....

**Rinvio**

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Dipendente

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA INDIVIDUALE**

per l'attuazione del lavoro in modalità agile  
in attuazione dell'accordo individuale  
sottoscritto

**Articolazione del lavoro agile**

Le giornate rese in modalità agile sono le seguenti:

- Giorno \_\_\_\_\_
- Giorno \_\_\_\_\_ orario \_\_\_\_\_ orario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Specifici obiettivi/attività di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, nell'ambito della categoria di appartenenza, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Obiettivo/Attività	Descrizione sintetica	Tempi

--	--	--

Con riferimento agli obiettivi/attività sopra individuati, il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà reportistica periodica.

<b>Obiettivo/Attività</b>	<b>Fase attività / Obiettivo</b>	<b>Output / Risultati attesi</b>	<b>Output Risultati raggiunti</b>

<b>Il Dipendente</b>	<b>Il Responsabile</b>

## **Sezione 4**

### **MONITORAGGIO**

#### **Sottosezione 4.1**

### **ATTIVITA' DI MONITORAGGIO**

#### **VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I 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 Comunale e ai Responsabili, 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 Comunale 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, è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione (enti +15000), validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei Responsabili e del personale.

#### **DIGITALIZZAZIONE**

Le modalità di monitoraggio sono indicate nell'apposita sezione e prevedono l'individuazione del Responsabile per la Transizione al Digitale che avverrà con separato atto.

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione.

#### **ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio verrà assicurato dal Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dagli incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno per le rispettive competenze.