

**COMUNE DI CASSINO**



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

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione



---

**2024-2026**

---

## Sommario

### SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

### SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore Pubblico – Obiettivi performance

2.2 – Performance – Obiettivi Digitalizzazione

2.3 – Piano raz. dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili ad uso abitativo e di servizio (vedi annesso 1)

2.4 - Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpct 2024/2026

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura Organizzativa

3.2 – Piano Triennale Fabbisogni

3.3 – Piano Azioni Positive

3.4 – Formazione

3.5 – Piano Organizzativo Lavoro Agile

### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – Attività di monitoraggio

## PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

**Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 06.11.2023, poi aggiornato, con approvazione contestuale al bilancio di previsione 2024-2026, con deliberazione del Consiglio Comunale di Cassino n. 124 del 29.12.2023.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano di azioni positive.

<b>Bilancio Triennale Previsione + aggiornamento DUP</b>	Delibera Consiglio Comunale n. 124 del 29.12.2023
<b>PEG Economico 2024-2026</b>	Delibera di Giunta n. 7 del 09.01.2024
<b>Piano razionalizzazione</b>	Delibera di Giunta n 414 del 25.10.2024

ATTI DI PROGRAMMAZIONE GIA' APPROVATI

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

# Sezione 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Cassino

**Sede:** Piazza De Gasperi, Cassino (FR)

**Pec:** servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it

**Partita Iva** 00856930102

**Codice Fiscale:** 81000310607

**Partita Iva:** 00136230604

**Codice Istat:** C034

**Codice catastale:** 060019

**Sito web istituzionale:** <https://www.comune.cassino.fr.it/>

**Pagina Facebook ufficiale:** <https://www.facebook.com/CassinoComunica>

Il **Comune di Cassino** ha una popolazione residente di **36.186 abitanti** al 31.12.2021, così come risultante dai dati ufficiali dell'ultimo censimento della popolazione.

La struttura organizzativa del comune di Cassino risulta articolata in **Aree** e **Servizi**.

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente; Il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;

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

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

### AMMINISTRAZIONE E ORGANI DI CONTROLLO

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

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

L'Organo di revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione n. 77 del 07.06.2021. Il Presidente è il Dott. Armando Tranquilli.

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

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

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

### PERSONALE

Come già evidenziato nel PIAO 2023-2025 precedentemente approvato, i dati attuali relativi alle risorse umane a disposizione dell'Ente, sono chiari indicatori di una dotazione, in termini di unità di personale, con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario, nonostante le assunzioni

effettuate nelle annualità precedenti. La struttura resta caratterizzata dunque, da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica insufficienza di unità lavorative che affligge trasversalmente tutti i Settori. Una situazione dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni nonostante le assunzioni effettuate a seguito dei concorsi 2020, 2021, 2022 e 2023.

Tale situazione – come già evidenziato nei precedenti PIAO - rappresenta un ulteriore fattore di complessità e comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative. Situazione che impone ai dipendenti comunali, un continuo e costante aggiornamento.

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

Una media che per Cassino è stata portata, grazie alle nuove assunzioni effettuate dal 2020 ad oggi e all'alto numero di pensionamenti, a 51 anni di età (al 31.12.2023), con un dato in flessione rispetto al 2023 (52 anni).

Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate l'Amministrazione Comunale ha proseguito anche per il 2023 la politica assunzionale già avviata negli anni precedenti, attraverso la quale si è proceduto all'assunzione, principalmente mediante concorsi pubblici, di diverse unità appartenenti alle categorie B, C e D (oltre alla definizione di progressioni verticali e Progressioni Economiche Orizzontali tra dipendenti già in organico).

## Sezione 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" Rappresentano poi le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

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

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

## INTRODUZIONE

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

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

La definizione di obiettivi strategici all'interno del DUP non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

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

Il D.U.P. 2024/2026, quale primo atto del ciclo della programmazione economica finanziaria, è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 94 del 06.11.2023 e successivamente aggiornato, in ultimo, con la nota di aggiornamento approvata, contestualmente al bilancio di previsione, con delibera di Consiglio Comunale, n. 124 del 29.12.2023.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

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

Lavoro di rete, trasversalità, collegialità, flessibilità, mobilità interna, razionalizzazione e semplificazione amministrativa vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione e saranno obiettivi da perseguire ad ogni livello per il prossimo triennio 2024/2026.

Con delibera di Giunta comunale n. 465 del 29.12.2022 stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, con articolazione dell'Ente organizzata come segue:

---

### UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale

Direzione e coordinamento di tutte le Aree

Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali —

Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi

ex art. 97, comma 4, lett. d) –

Trasparenza e prevenzione della corruzione

---

---

### AREA OMOGENEA

Servizi Assegnati

Posizione Organizzativa

---



		del servizio
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>A.A. 1-</b> Segreteria – Protocollo - Messi comunali –Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale – Affari Legali	Posizione Organizzativa
<b>Dirigente Amministrativo</b>		
<b>AREA SERVIZI</b>	<b>A.S.1 -</b> Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – ERP ed assegnazione alloggi	Posizione Organizzativa
<b>Dirigente Amministrativo</b>	<b>A.S. 2 -</b> Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili – C.i.l.o. – Pari opportunità	Posizione Organizzativa
	<b>A.S.3 -</b> Gestione Commercio ed altre Attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il pubblico- SUAP	Posizione Organizzativa
	<b>A.S. 4-</b> Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.Cir.	Posizione Organizzativa
<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>A.F.1</b> - Bilancio e Programmazione Economica – Gestione Finanziaria – Economato –Partecipate	Posizione Organizzativa
<b>Dirigente Economico-Finanziario</b>		

---

**A.F.2-** Risorse Umane: Posizione Organizzativa  
trattamento giuridico ed  
economico del personale

---

**A.F.3** - Fiscalità Locale e Posizione Organizzativa  
Riscossioni – Entrate Tributarie -  
Contenzioso Tributario

---

**INCARICHI AGGIUNTIVI**

**VICE SEGRETARIO GENERALE**

---

**AREA TECNICA**

**Dirigente Tecnico**

---

**A.T.1-** Programmazione e Posizione Organizzativa  
gestione Opere Pubbliche –  
Espropriazioni, Affrancazioni – Usi  
Civici – Ufficio Gare Centrale  
Unica di Committenza

---

**A.T.2** -Patrimonio – Posizione Organizzativa  
Manutenzione e Gestione Beni  
immobile ed Infrastrutture e  
relative utenze elettriche, idriche,  
telefoniche – Manutenzione  
servizi idrici e fognanti – Impianti  
Sportivi, edifici comunali, strade,  
piazze

---

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

---

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

---

---

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

---

**INCARICHI AGGIUNTIVI**

**DATORE DI LAVORO**

---

**AREA SICUREZZA**

**Dirigente Polizia Locale**

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

---

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

I dati relativi al personale in organico dimostrano limiti nella dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario.

La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori, dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi due anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza. Nella consapevolezza delle criticità sopra evidenziate, l'Amministrazione, ha messo in atto una politica assunzionale in questi anni per immettere nuovo personale in servizio presso l'Ente.

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

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h. le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
6. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

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

Per questo motivo, il Documento Unico di Programmazione riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai Dirigenti e responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Non a caso, la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PEG.

Il primo DUP dell'Amministrazione in carica, definito nell'anno di insediamento, ha tracciato gli obiettivi strategici partendo dai contenuti del programma politico di mandato 2019/2024.

Dal 2019 ad oggi, molti obiettivi del programma elettorale sono stati realizzati. In tutti i settori dell'Ente è stata assicurata la continuità dell'azione amministrativa, ma in molti si è riusciti ad intervenire con azioni di sviluppo e crescita dei servizi offerti, con incremento degli investimenti per il territorio grazie a importanti finanziamenti e contributi già assegnati e molti altri richiesti.

**Nel 2024/2025 assisteremo alla ripresa delle condizioni economiche dell'Ente che va verso la fine del dissesto finanziario dichiarato nel 2018 e al ripristino delle condizioni finanziarie di un bilancio risanato dai debiti e passività pregresse, confluiti nella massa passiva della OSL.**

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

**L'esecutivo è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 24.02.2023:**

- Sindaco Dr. Enzo Salera deleghe in materia di "Bilancio, Tributi, Politiche fiscali";
- Ing. Francesco Carlino, con delega a Lavori Pubblici, Patrimonio, Protezione Civile, Informatizzazione, con funzioni di Vice Sindaco;
- Avv. Monica Capitano, con delega a Affari Generali,(Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale), Affari Legali, Polizia Locale, Personale;
- Dr. Danilo Grossi, con delega a Cultura, Comunicazione, Innovazione Digitale;
- Dr. Luigi Maccaro, con delega a Politiche Sociali, Politiche, Giovanili, Periferie ed Integrazione;
- Prof.ssa Maria Concetta Tamburrini, con delega a Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Pari Opportunità;
- Dr. Pierluigi Pontone, con delega a Ambiente, Manutenzione, Urbanistica;
- Dr.ssa Maria Rita Petrillo, con delega a Attività Produttive, Commercio, Trasporti, Rapporti con l'Università.



**CASSINO, CITTA' DI TUTTI E DI CIASCUNO**



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

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

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

<b>OS1</b>	<b>RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO</b> - Si intende dare dignità e decoro alla città, realizzando una dimensione policentrica e annullando la differenza tra "centro" e "periferie". Ogni quartiere, zona, settore, diventa cuore pulsante di una città vivibile e bella. Concentreremo tutte le nostre energie e risorse per attuare una puntuale manutenzione dell'esistente e un'attenta progettualità volta alla promozione di un cambiamento positivo.	<b>Assessore</b> <b>PIERLUIGI PONTONE</b> <b>Vice Sindaco</b> <b>FRANCESCO CARLINO</b>
<b>OS2</b>	<b>POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b> - L'obiettivo dell'amministrazione è favorire lo sviluppo di una "comunità solidale" mettendo in campo un'azione incentrata sulla responsabilità civile che educa alla solidarietà e alla reciprocità. Questo è possibile attraverso progetti che diano risposte concrete, non solo alle difficoltà materiali e alle situazioni di disagio ma anche alle nuove fragilità emergenti. In questa visione anziani, giovani e famiglie diventano risorse per la nostra comunità in grado di creare valore e benessere sociale.	<b>Assessora</b> <b>MARIA CONCETTA TAMBURRINI</b> <b>Assessore</b> <b>LUIGI MACCARO</b>
<b>OS3</b>	<b>SICUREZZA</b> - Parlare di sicurezza significa adottare regole chiare e condivise attraverso la collaborazione delle Forze dell'Ordine, delle Istituzioni e dei cittadini stessi. Essa si realizza concretamente con l'attuazione di progetti che mirino ad una maggiore efficienza del sistema di conoscenza e prevenzione dei rischi, di campagne di informazione e formazione che coinvolgano tutta la cittadinanza e soprattutto gli alunni delle scuole del	<b>Assessora</b> <b>MONICA CAPITANIO</b>

	<p>primo ciclo. La strategia da attuare in tema sicurezza è quella della prevenzione attraverso una pianificata e sistematica attività di interventi migliorativi e manutentivi del patrimonio comunale, delle strade, dell'illuminazione e della videosorveglianza.</p>	
<b>OS4</b>	<p><b>LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT</b> - Cassino è la Città della Cultura: le tracce del patrimonio culturale vanno recuperate, valorizzate e potenziate attraverso eventi culturali che attirino l'attenzione nazionale ed internazionale sulle ricchezze e bellezze del nostro territorio.</p> <p>L'idea di cultura che vogliamo promuovere parte dalla valorizzazione delle risorse presenti sul territorio, le quali saranno in grado di creare un'attrattiva talmente vasta da permettere la promozione del territorio e la creazione di nuove opportunità lavorative attraverso il settore turistico. Tutto ciò passa obbligatoriamente dall'istituzione di una "governance unitaria" degli eventi culturali, dalla promozione di una "cultura partecipata" che coinvolga e renda protagoniste le associazioni di settore del territorio per realizzare una politica condivisa a favore del turismo e della cultura.</p> <p>L'amministrazione intende sviluppare un'idea di sport legata alla pratica sportiva intesa come cultura e stile di vita, come elemento aggregante e formativo che riesca a coinvolgere soprattutto le persone in difficoltà e più fragili della comunità. Si intende incentivare la pratica sportiva diffusa e la cultura dello "sport sostenibile" attraverso il coinvolgimento delle associazioni, delle federazioni sportive e di tutti gli operatori del settore presenti sul territorio, avendo particolare attenzione ai bambini, ai ragazzi, alle persone diversamente abili e alle situazioni di disagio economico e sociale.</p>	<p><b>Assessora</b> <b>MARIA CONCETTA TAMBURRINI</b></p> <p><b>Assessore</b> <b>DANILO GROSSI</b></p>
<b>OS5</b>	<p><b>MOBILITA' EFFICIENTE</b> – Sarà realizzato un Piano di mobilità efficiente e sostenibile che faciliti gli spostamenti delle persone, elimini la congestione del traffico nella zona urbana centrale, favorisca il servizio puntuale e sistematico nelle zone periferiche e nei punti di interesse collettivo. Si intende potenziare i collegamenti tra il centro della città e le periferie, soprattutto in relazione ai servizi presenti sul territorio (Ospedale, Università, Inps, Cimitero, Centri Commerciali, punti di interesse turistici, ecc.)</p>	<p><b>Assessore</b> <b>PIERLUIGI PONTONE</b></p> <p><b>Vice Sindaco</b> <b>FRANCESCO CARLINO</b></p>
<b>OS6</b>	<p><b>AMBIENTE</b> - La strategia messa in campo dall'amministrazione mira al fisiologico potenziamento e miglioramento del servizio di igiene urbana come pure alla risoluzione - grazie alla collaborazione con le associazioni ambientaliste del territorio - dell'emergenza legata alla bonifica dei siti inquinati presenti sul territorio in località Nocione e alla risoluzione della questione giudiziaria legata all'ex discarica Panaccioni.</p>	<p><b>Assessore</b> <b>MONICA CAPITANIO</b></p>
<b>OS7</b>	<p><b>UN'AMMINISTRATIVA EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA</b> - La dimensione partecipativa è uno dei pilastri del nostro progetto e caratterizza trasversalmente ogni area di intervento individuata. Si intende promuovere il confronto costante e diretto con i cittadini basato su una comunicazione trasparente e puntuale di tutto ciò che avviene nella "casa comune" anche attraverso l'attivazione di tavoli di lavoro permanenti in ogni ambito di riferimento. La semplificazione amministrativa dovrà passare obbligatoriamente da una riorganizzazione del modello di erogazione dei servizi rendendolo più efficace ed efficiente anche attraverso la digitalizzazione amministrativa, per creare benefici concreti alla</p>	<p><b>Assessora</b> <b>MONICA CAPITANIO</b></p> <p><b>Assessore</b> <b>GROSSI DANILLO</b></p> <p><b>Assessora</b> <b>MARIA RITA PETRILLO</b></p> <p><b>Delegato al Bilancio</b></p>

<p>cittadinanza, benefici anche nella gestione delle attività produttive del territorio.</p> <p>Per arrivare al raggiungimento di tutti gli obiettivi di miglioramento che si è posta questa amministrazione sarà indispensabile partire da politiche di Bilancio che dovranno assolutamente e necessariamente promuovere un'azione di risanamento. Con la dichiarazione di dissesto avvenuta poco più di un anno fa, la situazione da fronteggiare è particolarmente delicata, ma attraverso una serie di azioni precise, dettagliate, trasparenti e mirate verranno attuate politiche di gestione volte al risanamento e ad una gestione finanziaria che possa dare delle risposte ai numerosi problemi che viviamo quotidianamente. Ci impegneremo a sostenere ogni possibile sforzo al fine di uscire dalla situazione di dissesto cercando di avviare, in stretta collaborazione con la OSL, la procedura semplificata.</p>	<p><b>ENZO SALERA</b></p>
--	---------------------------

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

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

## Gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2024/2026

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

## Gli obiettivi raggiunti

Appare utile, prima di procedere all'esposizione degli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare nel breve-medio periodo, riepilogare gli obiettivi che sin ad ora sono stati realizzati completamente o che costituiscono il presupposto necessario per il proseguo di altre attività.



Per ciascuna area definita nella Sezione Strategica vengono in primis riportati gli obiettivi già definiti nei precedenti DUP e Piani di programmazione e ad oggi conclusi e/o realizzati. Tenuto conto che molti obiettivi previsti hanno una durata pluriennale, alcuni di essi, benché già attivati, sono riportati nella sezione strategica in quanto interessano anche il triennio 2023/2025 e 2024/2026.

<b>OS1 RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO</b>			
<i>Cod.ob.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Area</i>
OS1.03	Riqualificare il centro e alcune zone periferiche, attraverso lo sblocco e la semplificazione dell'iter procedimentale secondo un Piano di Sviluppo di Rigenerazione Urbana. Attuazione della L.R. 7/2017. Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale degli strumenti urbanistici: Ambiti territoriali di riqualificazione e recupero edilizio, disposizioni per il cambio di destinazione d'uso degli edifici, interventi per il miglioramento sismico e per l'efficientemente energetico degli edifici (artt. 3, 4 e 5 L.R. 7/2017)	Realizzazione di programmi di rigenerazione urbana (pubblicazione dell'avviso ex art. 2 L.R. 7/2017)	Tecnico urbanistica
OS1.06	Interventi di ampliamento del Cimitero Comunale: lotto n. 2 del Cimitero San Bartolomeo; ampliamento Cimitero Sant'Angelo in Th; stralcio n. 1 Cimitero Caira	Interventi realizzati	Tecnico Lavori pubblici
OS1.11	Definizione della toponomastica cittadina e aggiornamento del portale dell'Agenzia delle Entrate	Istituzione di una commissione di toponomastica	Tecnico Urbanistica
OS1.13	Valorizzazione della pista ciclabile lungo Fiume Via Madonna di Loreto con realizzazione di percorso Fitness	Percorso fitness finanziato dal Parco dei Monti Aurunci realizzato	Tecnico Lavori Pubblici
OS1.17	Riqualificazione dell'assetto urbano attraverso l'istituzione di un'area pedonale in Via Falese	Area Pedonale in Via Falese realizzata	Sicurezza
OS1.20	Richiesta di istanze di finanziamento per investimenti Fondi PNRR: Palestra Di Biasio e Palestra PIO Di Meo, Mensa Arno e Caira, Asilo Nido in area della PIO di Meo e immobile Ex OMNI	Richieste di contributo inoltrate per tutti gli edifici e ottenute per Mensa Arno e Caira, Asilo Nido in area della PIO di Meo e immobile Ex OMNI	Tecnico Lavori pubblici

<b>OS2 POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b>			
<i>Cod.ob.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Area</i>
OS2.01	Ottimizzare la collaborazione con le associazioni del terzo settore presenti sul territorio attraverso un'attività di supporto e coordinamento nella realizzazione delle strategie comuni sulla base della regolamentazione adottata per la definizione dei rapporti con gli Enti terzi.	Albo delle associazioni suddiviso per aree tematiche istituito	Servizi Sociali
OS2.03	Realizzare una rete del "Dopo di noi" per le persone disabili mediante la valorizzazione della figura della Consulta per i diritti delle persone con disabilità. Approvazione di un nuovo regolamento della Consulta per i diritti delle persone con disabilità all'uopo istituita, al fine di una maggior tutela dei cittadini con disabilità	Regolamento della Consulta per i diritti delle persone con disabilità all'uopo istituita adottato	Servizi Sociali
OS2.04	Apertura Centro Antiviolenza	Centro Antiviolenza attivato	Servizi Pari Opportunità

OS2.05	Ripristino del Consiglio Comunale dei ragazzi	Attivazione del Consiglio Comunale dei ragazzi	Servizi Pari Opportunità
OS2.07	Potenziamento del servizio asilo nido attraverso l'affidamento del servizio per l'esternalizzazione gestione asilo comunale	Servizio di gestione Asilo nido comunale esternalizzato	Servizi Servizio Pubblica Istruzione
OS2.08	Recupero dell'ex Centro Anziani presso quartiere San Bartolomeo per riqualificazione di uno spazio da adibire a centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di "Willy"	Centro di aggregazione giovanile	Servizi Sociali
OS2.09	Attivazione e prosecuzione del servizio di taxi sociale a sostegno della fascia di popolazione con disabilità e economicamente disagiata anche a causa del contesto di crisi economico-sociale dovuta al Covid-19	Servizio di taxi sociale attivato	Servizi Sociali
OS2.12	Donne vittime di violenza, apertura della casa rifugio beneficiando dell'utilizzo di una parte dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Apertura "Casa Rifugio"	Servizi Pari opportunità
OS2.13	Potenziamento dell'efficienza dei servizi sociali attraverso la gestione informatizzata delle cartelle sociali degli utenti per monitorare l'attività svolta e i servizi erogati	Informatizzazione della gestione delle informazioni sugli utenti dei servizi sociali	Servizi Sociali
OS2.15	Attivazione del Centro per l'Affido Familiare – Supporto e sostegno alle famiglie affidatarie attraverso la promozione della formazione e consulenza psico-pedagogica ove necessario al fine di prevenire il disagio dei minori all'interno della famiglia e il rischio di allontanamento dalla stessa da parte dell'autorità giudiziaria	N. 2 corsi annui di formazione per le famiglie in difficoltà; Apertura di uno sportello di consulenza specifica	Servizi Sociali
OS2.21	Istituzione del Garante Comunale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Servizi Sociali
OS2.22	Istituzione dell'Emporio Solidale	Individuazione di un sito per attivazione del progetto Emporio Solidale che ha cura della distribuzione dei prodotti alimentari alla popolazione meno abbiente.	Servizi Sociali
OS2.25	Percorso permanente di sensibilizzazione sui temi della violenza contro la donna per creare una vera e propria cultura del rispetto	Istituzione della settimana della donna tramite il progetto "Artemisia"	Pari Opportunità
OS2.26	Asili Nido: regolamentazione servizi e Abbattimento rette asilo nido	Incremento risorse per asilo nido e potenziamento servizi con i fondi Regione Lazio; Abbattimento rette asilo nido dall'anno scolastico 2022/2023 con nuovi parametri ISEE	Servizi Pubblica Istruzione e Pari Opportunità
OS2.28	Emergenza Ucraina	Sostegno quale Ente locale a ogni iniziativa per l'emergenza determinata dalla guerra in Ucraina verso qualsiasi forma di aiuto diretta e/o indiretta	Area servizi - uff. Servizi sociali
OS2.32	Potenziare il Piano Locale dei Giovani attraverso attività che valorizzino gli adolescenti e i ragazzi con la pianificazione di interventi di miglioramento degli stili di vita, delle relazioni sociali, delle abitudini familiari, con lo sviluppo del progetto che sarà realizzato presso il sito Rocca Janula, destinatario di un finanziamento regionale di 108.000,00 euro.	Piano Locale dei Giovani	Area servizi - uff. Servizi sociali

### OS3 SICUREZZA

Cod.ob.	Descrizione	Risultato atteso	Area
OS3.01	Implementazione e razionalizzazione della pubblica illuminazione attraverso la sostituzione di n. 1400 punti luce obsoleti con nuove tecnologie che garantiscano una migliore qualità dell'illuminazione e un risparmio energetico sia attraverso la realizzazione di un progetto di finanza sia attraverso i fondi MISE	Sostituiti e implementati dal 2019 al 2022 circa 1400 punti luci con fondi MISE	Area tecnica - lavori pubblici
OS3.02	Prevenire il rischio sismico nelle scuole attraverso l'attivazione di un tavolo tecnico-istituzionale di coordinamento per la valutazione dello stato degli edifici esistenti. Individuazione e presentazione delle domande a bandi per la messa in sicurezza degli edifici scolastici. Promozione di un'attività ben pianificata e strutturata di prevenzione al rischio sismico.	Redazione di un Piano degli interventi per la prevenzione del rischio sismico negli edifici scolastici con individuazione degli interventi dei plessi	Area tecnica - lavori pubblici
OS3.04	Potenziamento dei controlli sul territorio grazie al controllo sistematico dei punti nevralgici di viabilità soprattutto nei luoghi e momenti in cui il traffico è più intenso	Potenziamento dei controlli all'entrata e all'uscita delle scuole grazie all'attivazione di convenzioni con le associazioni ex combattentistiche del territorio	Area servizi - uff. Pubblica istruzione - area sicurezza
OS3.13	Dotazione dei dispositivi di sicurezza al corpo della polizia locale. Favorire la sicurezza del corpo della polizia locale con l'introduzione dell'arma e altri dispositivi in attuazione della L.R. n. 1/2005. Coordinamento delle procedure di formazione e messa in esercizio del nuovo equipaggiamento.	Nuovo equipaggiamento messo in esercizio. Approvazione regolamento per l'uso dell'arma	Area sicurezza
OS3.15	Potenziamento sicurezza del territorio attraverso l'implementazione della videosorveglianza	Istallazione telecamere di videosorveglianza	Area sicurezza

<b>OS4 LA CULTURA, IL TURISMO E LO SPORT</b>			
Cod.	Descrizione	Risultato atteso	Area
OS4.10	Riapertura del Teatro Manzoni	Affidamento in concessione dell'uso del Teatro Manzoni	Tecnico Lavori Pubblici
OS4.14	Attività di aggiornamento continuo del portale per il turismo	Pubblicazione e aggiornamento del portale	Tecnico Informatizzazione Servizi Cultura Turismo
OS4.17	Istituzione del Palazzo della Cultura all'interno di un bene confiscato dove istituire: il caffè letterario, spazio eventi e spazio espositivo per mostre e la biblioteca	Conclusione stralcio n. 1 (piano terra e primo) - Apertura Palazzo della cultura – affidamento gestione biblioteca	Tecnico Lavori Pubblici Servizi Cultura Sociale
OS4.24	Riqualificazione urbana dei centri urbani e delle periferie della città attraverso la raffigurazione su alcuni murales di personaggi che hanno valorizzato il nome di Cassino nell'Italia e nel mondo in collaborazione con artisti di strada e con il supporto di finanziamenti pubblici e/o privati	Patrocinio alle iniziative di collaborazione di giovani street art per la realizzazione di murales	Servizi Cultura
OS4.25	Riapertura Teatro Manzoni	Esecuzione del contratto di affidamento gestione Teatro Manzoni	Servizio Cultura

OS4.28	Riapertura Museo Historiale	Riapertura Museo Historiale con servizio guide e possibilità di visita tutti i giorni della settimana	Servizio Cultura
--------	-----------------------------	---	------------------

<b>OS5 MOBILITA' EFFICIENTE</b>			
<i>Cod.ob.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Area</i>
OS5.03	Pedonalizzazione del centro urbano al fine di favorire una mobilità alternativa e migliorare la qualità della vita dei cittadini e dei visitatori della città	Creazione di un'isola pedonale permanente; Istituzione isola pedonale VIA FALESE	Tecnico Lavori Pubblici Sicurezza
OS5.04	Incentivazione del servizio di mobilità navetta nato dalla sinergia fra Progetto intermodale treno+bus Ferrovie dello Stato – Abbazia di Montecassino per facilitare il servizio di trasporto dei visitatori verso la nostra gloriosa Abbazia	Attivazione del collegamento “Link Montecassino” con la disponibilità di una navetta per il trasporto dei passeggeri visitatori dell’Abbazia	Commercio
OS5.05	Sviluppo della mobilità alternativa di tipo ciclo –pedonale attraverso la creazione di piste ciclabili o corsie ciclabili	Approvazione piano ciclabilità urbana; Attuazione parte del piano con la corsia ciclabile nel centro urbano e realizzazione pista ciclabile stazione –Campus Folcara	Tecnico Lavori Pubblici Sicurezza

<b>OS6 AMBIENTE</b>			
<i>Cod.ob.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Area</i>
OS6.03	Risoluzione della questione Ambiente istituendo una consulta permanente e di una vera e propria TASK FORCE che, coinvolgendo le associazioni ambientaliste e i comitati di quartiere, monitorare le criticità e solleciti la loro risoluzione	Istituzione di una consulta permanente su ambiente	Tecnico Ambiente
OS6.08	Costruire la Nuova Isola Ecologica con l'informatizzazione degli accessi	Isola attivata	Tecnico Ambiente
OS6.10	Rilanciare il progetto "Cassino Riusa" già finanziato dalla Regione Lazio con € 196.000 e che prevede azioni di comunicazione nelle scuole, tra cui la promozione della campagna "Compostiamo" e altre campagne volte alla riduzione dei rifiuti	Attivazione del progetto	Tecnico Ambiente
OS6.11	Realizzare il progetto "Cassino Zero Rifiuti" finanziato dalla Provincia di Frosinone che tra le varie azioni prevede la riattivazione del centro riuso	Attivazione del progetto	Tecnico Ambiente
OS6.12	Adozione degli strumenti per la salvaguardia e la tutela delle aree boschive; recupero di sentieri storici e naturalistici attraverso l'accesso ai piani di sviluppo rurale	Adozione del piano di gestione e assestamento forestale	Tecnico Ambiente
OS6.16	Progetto Ossigeno per la piantumazione di alberi ed essenze arboree	Adesione al progetto ossigeno della Regione Lazio per la piantumazione di nuovi alberi ed essenze arboree a riqualificazione delle aree verdi della città.	Tecnico Ambiente

<b>OS7 UN'AMMINISTRATIVA EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA</b>			
<i>Cod.ob.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Area</i>

OS7.01	Attivazione del SUE digitale	SUE digitale attivato	Area tecnica - uff. Urbanistica
OS7.02	Riattivare il servizio di messaggistica e comunicazione diretta su smartphone con i cittadini di Cassino tramite APP COMUNICACITY	Attivazione della APP COMUNICACITY	Area servizi - uff. Cultura
OS7.04	Realizzare, anche in sinergia con l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, zone di wi-fi ad accesso gratuito nella città	Realizzazione di nuove zone di wi-fi ad accesso gratuito nella città	Area tecnica - uff. Informatizzazione
OS7.08	Istituzione di appositi albi professionali per garantire il principio della trasparenza, rotazione ed efficienza della P.A.	Istituzione dell'albo degli avvocati	Area amministrativa - uff. Legale
OS7.10	Ampliamento del sistema di pagamento digitale tramite la piattaforma PagoPa per i pagamenti di imposte, tasse, tariffe e contributi dovuti all'Ente	Aumento dei servizi di usufruibili del sistema di pagamento PagoPa, App io, CIE e SPID; Adesione al Fondo innovazione.	Area finanziaria - uff. Tributi
OS7.11	Istituzione di un mercato settimanale al centro di Cassino per promuovere l'economia locale	Mercato settimanale istituito	Area servizi - uff. Commercio
OS7.12	Miglioramento della gestione del mercato di Piazza Miranda attraverso l'installazione di videosorveglianza per verificare e monitorare i commercianti in entrata	Installazione telecamere ai varchi di Piazza Miranda	Area sicurezza
OS7.16	Potenziamento e miglioramento del contratto di affidamento del nuovo bando di gara per il SERVIZIO TRIBUTI, attraverso l'ampliamento della sfera dei servizi ed attività da gestire in supporto ed in concessione.	Perfezionamento affidamento e contratto	Area finanziaria - uff. Tributi
OS7.17	Potenziamento dell'attività di controllo della regolarità TOSAP e dell'imposta sulla pubblicità anche attraverso una verifica sul territorio degli impianti pubblicitari installati e l'eventuale rimozione dei cartelloni risultati abusivi, regolarità dichiarazioni e versamenti. Tale attività permetterà all'amministrazione l'acquisizione di nuove aree da inserire nel NUOVO PIANO DEGLI IMPIANTI, ampliando la possibilità di acquisizione degli stessi nel rispetto delle norme, rimuovendo quindi gli illeciti e contemporaneamente incrementando le entrate.	Demolizione stalli pubblicitari abusivi; Redazione e attuazione PIANO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI; Affidamento in concessione gestione impianti pubblicitari	Area finanziaria - uff. Tributi - area tecnica
OS7.20	Istituzione del canone unico patrimoniale secondo la disciplina di cui all'art. 1, commi da 816 a 837, della legge n. 160/2019.	Elaborazione nuove tariffe in sostituzione di tosap e ICP garantendo invarianza di gettito; Adozione regolamento comunale.	Area finanziaria - uff. Risorse umane
OS7.21	Recepimento nuova disciplina contrattuale del personale dell'Area Funzioni Locali approvato a dicembre 2020.	Attuazione del nuovo CCNL 2016/2018 del personale Area Funzioni Locali; Approvazione fondo dirigenti.	Area finanziaria - uff. Tributi
OS7.23	Aggiornamento delle misure di prevenzione e corruzione del nuovo piano 2021/2023.	Adozione del codice di comportamento.	Area finanziaria - uff. Risorse umane
OS7.24	Sostegno alla campagna vacciniamoci	Informare correttamente la popolazione per sensibilizzarla sul tema del vaccino anti Covid 19.	Area amministrativa

OS7.25	Apertura sede della delegazione comunale anagrafe e sportello sociale in loc. S. Angelo	Apertura nuova sede della delegazione comunale di anagrafe e sportello sociale in località S. Angelo al fine di accrescere i servizi al territorio	Area servizi - uff. Servizi sociali demografico
OS7.33	Sostegno tari alle attività economiche colpite da covid	Ricognizione delle risorse covid da destinare al sostegno Presentazione certificazione covid -21 e quantificazione saldo; Introduzione, in fase di elaborazione tariffe tari, di parametri per l'assegnazione di riduzione della tariffa alle attività economiche colpite da covid.	Area finanziaria - uff. Tributi
OS7.34	Applicazione disciplina contrattuale personale comparto funzioni locali in materia di previdenza complementare.	Ricognizione delle adesioni. Attivazione Fondo Perseo, creazione banca dati e costruzione impianto per primo versamento	Area finanziaria - uff. Risorse umane
OS7.35	Miglioramento comunicazione e innovazione digitale	Presentazione bandi PNRR per la transizione digitale: opportunità e sviluppo per il miglioramento della comunicazione e innovazione digitale con i seguenti interventi: - Miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino - Migrazione dei sistemi informativi verso cloud qualificati - Adozione e migrazione dei servizi sulla piattaforma pagoPA - Integrazione de servizi a SPID e CIE e app IO	Area finanziaria - area tecnica - uff. Informatizzazione
OS7.36	Revisione del sistema di valutazione performance. Avvio, esame, studio e proposta per la revisione del sistema di valutazione performance del personale, approvato nel 2012.	Adozione del nuovo sistema di misurazione delle performance	Area finanziaria - uff. Risorse umane
OS7.43	Recepimento nuova disciplina contrattuale del personale del Comparto Funzioni Locali approvato il 16/11/2022	Attuazione del nuovo CCNL 2019/2021 e ridefinizione dei nuovi profili professionali per il personale dipendente .	Area finanziaria - uff. Risorse umane
OS7.44	Ridefinizione del sistema di classificazione delle strade comunali interessati all'applicazione del Canone Unico Patrimoniale	Creare una terza categoria per le occupazioni ricadenti in aree oggetto di interventi riqualificazione urbana	Area finanziaria - uff. Tributi

Di seguito si riportano gli obiettivi pianificati nell'anno 2022 e che non più perseguibili. Tali obiettivi vengono pertanto cancellati dalla programmazione dell'anno 2024:

OS2.27	Promozione della cittadinanza attiva, inclusione e coesione sociale, in rete con il territorio e le realtà del terzo settore. Predisporre progetto "Spazi aggregativi di prossimità 2022" promuovendo la costituzione di un partenariato per realizzare azioni progettuali coerenti con le finalità del bando	Progetto "Spazi aggregativi di prossimità 2022" realizzato	Progetto eliminato in quanto non finanziato
OS6.02	Inserimento dell'ex discarica Panaccioni nei siti di interesse nazionale - SIN, in modo da poter coordinare l'intervento in collaborazione con gli enti sovraordinati	Trasformazione dell'ex discarica Panaccioni in SIN	Progetto eliminato in quanto sono scaduti i termini per fare l'iscrizione nei siti di interesse nazionale

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



OS1

RIQUALIFICHIAMO IL NOSTRO TERRITORIO

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS1.01	Potenziare la manutenzione del verde pubblico attraverso la redazione e attuazione di un Piano per la sistematica potatura del patrimonio arboreo comunale	Piano di manutenzione del verde adottato e attuato	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -UFF. MANUTENZION E
OS1.02	Potenziare gli interventi di manutenzione delle infrastrutture comunali definendo i criteri oggettivi da rispettare nell'ambito della redazione del Piano di manutenzione ordinaria delle infrastrutture. Attuazione del piano ereдаzione di un referto settimanale degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio- infrastrutture comunali effettuati.	Redazione e attuazione del Piano degli interventi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture comunali e redazione di report settimanale sulle attività svolte	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -UFF. MANUTENZION E
OS1.04	Realizzare il "Progetto AGORÀ". Riqualificazione di Piazza Labriola, secondo criteri architettonici ed urbanistici al fine di favorire tutte le iniziative che possano promuovere la cultura della partecipazione attivadei cittadini alla vita pubblica	Presentazione dello studio di fattibilità tecnico economico del progetto	Programmato	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI

OS1.05	Aggiornare e adeguare lo studio preliminare sulla variante al Piano Regolatore Generale che recepisca le novità normative urbanistiche degli Enti sovraordinati da applicare nell'attuazione della strategia amministrativa ridisegnando la pianta della città per renderla più accogliente, aumentare le aree verdi, realizzare e ottimizzare i parcheggi periferici al fine di decongestionare il traffico urbano, promuovere la cura dell'arredo urbano e ottimizzare della viabilità presso le scuole	Adozione dello Studio Preliminare sulla variante al Piano Regolatore Generale	Programmato	PLURIENNALE	08	01	AREA TECNICA -UFF. URBANISTICA
OS1.07	Attuazione della Deliberazione c.c. n. 16 del 24/02/2020: legge 448/98 esmi - trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà ed eliminazione dei vincoli derivanti dall'originaria convenzione PEEP. Stipula delle convenzioni in funzione delle istanze pervenute agli atti dai proprietari degli immobili	Convenzioni stipulate	In corso	PLURIENNALE	08	01	AREA TECNICA -UFF. URBANISTICA
OS1.08	Efficientamento degli impianti di illuminazione mediante tramite adesione a convenzione CONSIP	Affidamento della gestione degli impianti di pubblica illuminazione e loro l'efficientamento	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI
OS1.09	Interventi di riqualificazione delle strutture comunali presenti in tutta l'area da realizzarsi nel biennio 2023 -2024 attraverso finanziamento: 1) Parco GARI - 2) Teatro romano 3) Stadio G. Salveti 4) Colonia Solare 5) Immobile Fontanarosa. Conclusione della progettazione esecutiva, affidamento e avvio dei lavori per tutti i progetti.	Affidamento e avvio dei lavori anno 2023. Esecuzione e consegna dei lavori nel biennio 2023-2024	In corso	PLURIENNALE	01 05 06	05 01 01	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI
OS1.10	Definizione delle sanatorie edilizie con recupero di entrate da oneri e sanzioni attraverso l'affidamento di incarichi professionali per la lavorazione pratiche di condono edilizio grazie alla stipula di convenzioni con i professionisti sottoscritte nel 2022 e la prosecuzione dell'attività dicensimento dello stato dei condoni e evasione delle istanze	Evasione delle istanze di condono per recupero pregresso	In corso	PLURIENNALE	01	11	AREA TECNICA -UFF. URBANISTICA
OS1.15	Richiesta di contributi ai sensi del DPCM 30.12.2020 per ridurre il rischio sismico nelle scuole del territorio: - Istituto Comprensivo Icircolo plesso Scolastico Arno; - Istituto Comprensivo I circolo Donizetti; - Istituto Di BIASIO; - Istituto Pio di Meo; - Istituto G. Conte; - Istituto San Silvestro	Completamento dei lavori di adeguamento sismico finanziati dal PNRR per Di BIASIO; - Istituto Pio di Meo; - Istituto G. Conte	In corso	ANNUALE	04	01,02	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI
OS1.16	Riqualificazione e nuova pavimentazione Piazza Diamare, Avvio dei lavori a tratto di Corso della Repubblica e quantificazione delle risorse necessarie alla riqualificazione di Piazza Labriola	Lavori a Piazza Diamare ultimati del 2022. Tratto di Corso della Repubblica in fase di realizzazione. Quantificazione delle risorse necessarie alla realizzazione dei lavori presso Piazza Labriola	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI
OS1.18	Riconversione e ristrutturazione attraverso fondi PNRR dell'edificio Ex Onmi in un asilo nido	Ex Onmi ristrutturato e riconvertito in un asilo nido	In corso	PLURIENNALE	12	01	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI



OS1.19	Interventi di ampliamento del Cimitero Comunale: - sblocco immediato del cantiere lott. N. 1 stralcio n. 2 e esecuzione dei lavori lotto n. 1 stralcio n. 1 Cimitero San Bartolomeo;-avvio dei lavori di ampliamento stralcio n.2 Cimitero Caira;-realizzazione area parcheggio adiacente Cimitero San Bartolomeo	Definizione della progettazione esecutiva dell'area parcheggio adiacente Cimitero San Bartolomeo, e della progettazione del lotto n. 1 stralcio n. 2 del cimitero comunale San Bartolomeo, conclusione degli interventi riguardanti l'ampliamento del cimitero comunale San Bartolomeo stralcio n. 1; conclusione dei lavori dello stralcio n. 2 del cimitero comunale di CAIRA. Avvio della procedura di vendita dei loculi e delle cappelle cimiteriali, mediante avviso per garantire copertura finanziaria ai lavori da affidare mediante gara pubblica sullo stralcio n. 2 di CAIRA e di San Bartolomeo	In corso	PLURIENNALE	12	09	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI
OS1.20	Richiesta di istanze di finanziamento per investimenti Fondi PNRR:Palestra Di Biasio e Palestra PIO Di Meo, Mensa Arno e Caira, Asilo Nido in area della PIO di Meo	Richieste di contributo inoltrate per tutti gli edifici e ottenute per Mensa Arno e Caira, Asilo Nido in area della PIO di Meo	In corso	PLURIENNALE	04 12	01 01	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI
OS1.21	Realizzazione dei lavori di rifunzionalizzazione del piano secondo Palazzo della Cultura	Progetto esecutivo, affidamento effettuato, consegna e ultimazione dei lavori	In corso	ANNUALE	1	5	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI
OS1.22	Potenziamento della cartellonistica stradale orizzontale per migliorare la viabilità e l'accesso alle infrastrutture, nonché la promozione delle destinazioni turistico-culturali	Incremento della cartellonistica orizzontale sul territorio	In corso	ANNUALE	10	05	AREA TECNICA -UFF. MANUTENZION E



OS2

POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

cod.ob.	Obiettivo	Risultato atteso	Stato	Tempi	Miss	Progr	Area
OS2.02	Lotta alla "Grave marginalità" sociale - Redazione di un programma triennale di interventi tramite l'istituzione di un tavolo tecnico di coordinamento comune- organizzazioni di volontariato del territorio al fine di garantire ai soggetti e famiglie più fragili un tempestivo/preventivo intervento di aiuto	Programma Triennale di Interventi secondo la rilevazione dei fabbisogni individuati nell'ambito del tavolo tecnico redatto. Attività di coordinamento e verifica della sua realizzazione	In corso	PLURIENNALE	12	04	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.06	Sviluppo del progetto "La casa delle Donne" attraverso il quale promuovere momenti di confronto e l'introduzione delle donne nel modo del lavoro per garantire la loro giusta emancipazione nell'ottica delle pari opportunità. Attivazione della rete con le associazioni, enti e chiunque possa supportare il progetto.	Attività previste dal progetto "La casa delle Donne" realizzate dallo Sportello Antiviolenza in collaborazione con almeno n. 5 associazioni del territorio e n. 2 enti sovraordinati in sinergia con	In corso	PLURIENNALE	12	04	AREA SERVIZI - UFF. PARI OPPORTUNITÀ
OS2.10	Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche. Inoltre richiesta di finanziamento alla Regione e approvazione e realizzazione del PIANO	Redazione del Piano PEBA e avvio dei lavori di realizzazione	In corso	PLURIENNALE	08	01	AREA TECNICA - UFF. URBANISTICA
OS2.11	Lotta contro le dipendenze attraverso la realizzazione del Progetto "Be free" per la promozione di una politica di prevenzione che coinvolga gli adolescenti, i genitori e gli insegnanti del territorio, in collaborazione con la ASL, Università e Exodus	2000 persone incontrate. Mappatura esercizi con slot macchine e luoghi sensibili	In corso	PLURIENNALE	12, 06, 04	04, 02, 01	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.15	Attivazione del Centro per l'Affido Familiare – Supporto e sostegno alle famiglie affidatarie attraverso la promozione della formazione e consulenza psico-pedagogica ove necessario al fine di prevenire il disagio dei minori all'interno della famiglia e il rischio di allontanamento dalla stessa da parte dell'autorità giudiziaria	N. 2 corsi annui di formazione per le famiglie in difficoltà; Apertura di uno sportello di consulenza specifica	In corso	ANNUALE	12	01	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.16	Reddito di cittadinanza - attuazione dei PUC (Progetti di Utilità Collettiva) per promuovere l'inserimento lavorativo dei beneficiari	Approvazione di almeno N. 4 PUC per inserimenti dei beneficiari individuati	In corso	PLURIENNALE	12	04	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.17	Creazione del Consiglio Comunale dei Giovani (15 - 25 anni).	Approvazione regolamento Consulta Giovanile Consiglio Comunale dei Giovani (15 - 25 anni).	In corso	PLURIENNALE	06	02	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.18	Rinnovo della richiesta di accreditamento dei progetti di Servizio Civile per l'anno 2021 e successivi.	Attivazione dell'iter per la presentazione di progetti all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile e bandi per la selezione degli operatori volontari	In corso	ANNUALE	01	11	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI

OS2.19	Programmazione degli interventi da realizzare a favore dei Giovani del territorio alla luce dei risultati e dei bisogni emersi nell'ambito dall'indagine sulla condizione giovanile a Cassino svolta in collaborazione con l'Università e le associazioni del territorio e le scuole. Ospitalità agli studenti all'Ente Comunale per "apprendere, crescere, migliorare" i valori del bene comune, come membri di una cittadinanza attiva e uomini di domani.	Redazione del Programma degli interventi per i giovani del territorio e condivisione con i soggetti attuatori perché svolgere un ruolo di coordinamento e supporto al fine della sua attuazione	Programmato	PLURIENNALE	06	02	AREA SERVIZI - UFF. POLITICHE GIOVANILI
OS2.20	Istituzione del Centro Informa giovani all'interno del Palazzo della Cultura	Apertura Centro Informa giovani	In corso	ANNUALE	06	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA
OS2.23	Valorizzazione delle eccellenze giovanili del territorio in ambito scolastico	Attivazione della Giornata dell'Eccellenza scolastica	In corso	ANNUALE	04	07	AREA SERVIZI - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE
OS2.24	Sostegno e potenziamento dei Centri Estivi/Invernali per minori attraverso la realizzazione di una rete che ne favorisca la qualità formativa ed educativa	Attivazione della rete "Cassino In-Campus" sia nel periodo estivo che invernale	In corso	ANNUALE	12	08	AREA SERVIZI - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE
OS2.29	Attività di promozione del Centro Antiviolenza in sinergia con le associazioni di settore e con il consultorio familiare e anche attraverso la realizzazione di una campagna di sensibilizzazione e di informazione sulle possibilità di ricevere assistenza e supporto psicologico.	Costituzione della rete territoriale che coinvolga tutti gli enti locali, le associazioni di riferimento, le forze dell'ordine, l'ASL per rendere più efficace l'azione di contrasto all'violenza sulla donna	In corso	PLURIENNALE	12	02, 04	AREA SERVIZI - UFF. PARI OPPORTUNITÀ
OS2.30	Potenziamento del servizio asiloinido attraverso il potenziamento della capacità di ricezione grazie al coinvolgimento delle strutture accreditate sul territorio	Incremento della capacità di ricezione anche attraverso il coinvolgimento delle strutture accreditate sul territorio	In corso	PLURIENNALE	12	01	AREA SERVIZI - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE
OS2.31	Gestione di voucher per garantire un maggior numero di famiglie ammesse al servizio Asili Nido	Voucher rilasciati ad esaurimento dei fondi impegnati	In corso	PLURIENNALE	12	01	AREA SERVIZI - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE
OS2.33	Affidamento ad un ente del terzo settore della gestione del centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di "Willy" presso l'ex Centro Anziani nel quartiere San Bartolomeo	Centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di "Willy" attivato	In corso	PLURIENNALE	06	02	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI
OS2.34	Mantenimento progetto "Spazio Inclusione Sociale" rivolto all'integrazione delle persone immigrate nel territorio comunale e tessuto sociale attraverso risorse comunali	Progetto "Spazio Inclusione Sociale" realizzato	In corso	PLURIENNALE	12	04	AREA SERVIZI - UFF. SERVIZI SOCIALI



OS3

SICUREZZA

cod.ob.	Obiettivo	Risultato atteso	Stato	Tempi	Miss.	Progr.	Area
OS3.03	Ripristino e potenziamento del sistema di video sorveglianza sul territorio attraverso l'attuazione del nuovo Regolamento Comunale sul Servizio di Videosorveglianza. Attivazione di un sistema di "Foto-Trappola" per contrastare il degrado del territorio dovuto all'abbandono illecito di rifiuti speciali e non. Miglioramento delle performance delle telecamere già in utilizzo dall'amministrazione e incremento di nuove postazioni	Istituzione di un sistema di "Foto-Trappola", prosecuzione servizio.	In corso	ANNUALE	09	03	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS3.05	Attività di coordinamento con tutte le forze dell'ordine al fine di monitorare sistematicamente e puntualmente il territorio	Mantenimento del coordinamento e collaborazione con le forze dell'ordine del territorio	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.06	Potenziamento della forza in organico del personale appartenente al Comando della Polizia Locale con l'assunzione di nuovi agenti di Polizia Locale e di Istruttori Direttivi di Vigilanza. Prosecuzione della convenzione per l'utilizzo condiviso del personale di altri enti.	Adozione piano assunzionale per il potenziamento della polizia locale.	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA FINANZIARIA - UFF. RISORSE UMANE
OS3.07	Potenziamento dei sistemi di controllo della regolarità documentale assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.	Acquisizione ed utilizzo degli strumenti informatici per i controlli della regolarità documentale assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.08	Miglioramento dell'organizzazione del sistema di controllo sia veicolare attraverso lo strumento TARGA SISTEME attraverso apparecchiatura ETILOMETRO	Miglioramento delle procedure per l'introduzione del sistema dei controlli veicolare e dell'etilometro	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.09	Incremento della segnaletica orizzontale e verticale nelle zone urbane più densamente popolate.	Potenziamento della segnaletica orizzontale e verticale	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA SICUREZZA AREA TECNICA MANUTENZIONE
OS3.10	Istituzione della figura di Ispettore Ambientale. Avvio dell'iter per la predisposizione del regolamento per l'istituzione della figura di "ispettore ambientale volontario comunale", per la successiva approvazione dell'avviso pubblico, la selezione e formazione.	Figura dell'ispettore ambientale istituita presso l'amministrazione e adozione atto di nomina	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.11	Controllo territorio e contrasto a ogni forma di irregolarità. Potenziamento dell'attività di vigilanza nei servizi esterni per il miglioramento della sicurezza e legalità nel territorio.	Incremento del pattugliamento sul territorio grazie alle nuove assunzioni previste	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.12	Miglioramento nella gestione del servizio sosta a pagamento	Incremento dell'efficienza del servizio sosta a pagamento gestiti in concessione	In corso	PLURIENNALE	03	01	AREA SICUREZZA

OS3.14	Attività di controllo sul possesso dei requisiti al possesso del contrassegno per il parcheggio disabili e sui cosiddetti "parcheggi ad personam"	Controlli effettuati	in corso	ANNUALE	03	01	AREA SICUREZZA
OS3.16	Realizzazione di un progetto di sicurezza stradale rivolto agli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado con la collaborazione delle associazioni del territorio che hanno questo obiettivo specifico	Progetto realizzato	in corso	PLURIENNALE	03	02	AREA SERVIZI
OS3.17	Lotta al randagismo e prevenzione dell'abbandono degli animali attraverso l'implementazione dei controlli di Polizia Veterinaria e la stipula di un protocollo d'intesa con la ASL	Sottoscrizione del protocollo d'intesa. Controlli sulla microchippatura intensificati	in corso	ANNUALE	03	01	AREA SICUREZZA

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS4.01	Dare nuovi stimoli alla cultura e all'economia locale potenziando i rapporti e le collaborazioni con le associazioni del territorio sia di carattere culturale e turistico, che di categoria di commercio e delle attività produttive, in modo da evidenziare e potenziare le peculiarità del territorio stesso.	Realizzazione di almeno 2 progetti comuni tra gli assessorati al turismo, cultura e commercio	In corso	PLURIENNALE	05, 07, 14	02, 01, 02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.02	Promuovere una "cultura partecipata" in particolare con le associazioni del territorio attraverso la valorizzazione del volontariato e l'uso di sponsorizzazioni e finanziamenti sovramunicipali	Creare un elenco aperto per tenere costantemente aggiornato il censimento delle associazioni del territorio al fine di promuovere la loro partecipazione alle iniziative dall'amministrazione; Realizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI -UFF. CULTURA
OS4.03	Realizzare il progetto "Celebriamo i 1500 anni dell'Abbazia" che ricorrono nel 2029 e per il quale è necessario sin da ora avviare attività preparatorie e promozionali	Avvio di attività promozionali dell'evento	In corso	PLURIENNALE	01	01	AREA AMMINISTRATIVA UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.04	Progetto "LA CITTÀ UNITA E LA RISCOPERTA DELL'ANTICA CASINUM" per valorizzare il patrimonio artistico e archeologico del territorio grazie alla collaborazione con le istituzioni (Polo Museale del Lazio e la Sovrintendenza) e l'Università di Cassino	Creazione di un unico percorso di visita dell'intera area archeologica della città anche attraverso il supporto di strumenti tecnologici	In corso	ANNUALE	05	02	AREA SERVIZI -UFF. CULTURA
OS4.05	Promozione e attivazione di percorsi turistici specialistici quali i percorsi del TURISMO LENTO sulla Francigena, sul Cammino di San Benedetto, sulla Micaelica e il Cammino di San Filippo	Potenziamento e pubblicizzazione dei percorsi del TURISMO LENTO	In corso	PLURIENNALE	07	01	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.06	Lavori di ristrutturazione dell'Ex Colonia Solare. Miglioramento della gestione dell'Ex Colonia Solare - tappa fondamentale per l'accoglienza dei pellegrini in transito sulla Via Francigena e sul Cammino di San Benedetto	Predisposizione del bando per la gestione dell'Ex Colonia Solare. Lavori realizzati.	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO- AREA TECNICA
OS4.07	Valorizzazione della Rocca Janula, del Museo Historiale e del teatro romano (e dei servizi connessi), attraverso una gestione esterna che vada a professionalizzare l'accoglienza turistica della città di Cassino e dei beni culturali della città. Tale attività sarà realizzata attraverso un bando che selezioni operatori e partner che gestiscano i beni per le prossime annualità	Esternalizzazione della gestione della Rocca Janula, del Teatro Romano e del Museo Historiale e dei servizi connessi	In corso	PLURIENNALE	05	01	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO - AREA TECNICA
OS4.08	Messa in sicurezza della Torre Pentagonale della Rocca Janula	Avvio progetto ed esecuzioni lavori di Messa in sicurezza	In corso	PLURIENNALE	05	01	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI

OS4.09	Valorizzazione delle sorgenti a P.zza Corte con l'organizzazione di eventi con la Fondazione San Benedetto	Apertura dello spazio	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.11	Istituzione del "Cammino della Memoria" che dall'antica Casinum, passando per la Rocca Janula e per l'antica strada romana, possa raggiungere l'Abbazia di Montecassino con la realizzazione di un vero e proprio percorso bellico all'interno del quale siano inseriti tutti i luoghi della Memoria, della distruzione e della ricostruzione	Promozione dell'intervento di ripristino, adeguamento e completamento di sentieri tematici storico / naturalistici sull'area della II guerra mondiale nel comprensorio del monumento naturale di Montecassino".	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.12	Realizzazione di un percorso di trekking urbano che attraversi il centro cittadino e attivazione dell'organizzazione di eventi turistici	Successivamente alla realizzazione del percorso di trekking urbano nel 2022 si procederà all'organizzazione di incontri periodici con i cittadini e i turisti	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.13	Qualificare la città di Cassino come "Città della Pace" realizzando percorsi di approfondimento culturale per farla divenire osservatorio nazionale ed internazionale dei conflitti, attivando tavoli di confronto che coinvolgano anche le giovani generazioni e si concludano con le celebrazioni per l'ottantesimo anniversario della Battaglia di Cassino e Montecassino	Percorsi di approfondimento realizzati e celebrazione dell'ottantesimo anniversario della Battaglia di Cassino e Montecassino	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA
OS4.15	Riattivazione della stagione estiva al Teatro Romano	N. 20 eventi estivi svolti, apertura laboratori per attività ludico ricreative per bambine e famiglie	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA
OS4.16	Realizzazione del monumento del generale Anders in L.go Dante	Monumento istituito	In corso	ANNUALE	01	01	AREA AMMINISTRATIVA
OS4.18	Incentivare la pratica sportiva diffusa e la cultura dello "sport sostenibile" anche attraverso l'organizzazione di corsi gratuiti presso i parchi organizzati dal comune in collaborazione con le ASD territoriali con particolare attenzione alle fasce più vulnerabili e a rischio di emarginazione, quali cittadini con disabilità, anziani fragili o cittadini in condizioni di marginalità economica	Censimento di tutte le associazioni sportive; Organizzazione di almeno 2 convegni l'anno per dare un supporto finanziario e gestionale alle ASD e Associazioni sportive del territorio; Attivazione di n. 5 eventi gratuiti di promozione e fruizione dello sport in collaborazione con le associazioni del territorio, realizzazione di corsi all'aperto	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI - UFF. SPORT
OS4.19	Promozione della pratica dello sport paralimpico individuale e di squadra finalizzata anche alla possibilità di formare una squadra paralimpica sul territorio. Campagna di sensibilizzazione nelle scuole del territorio	Organizzazione di almeno n. 2 eventi con la partecipazione di squadre paralimpiche e di almeno n. 2 incontri di sensibilizzazione nelle scuole	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI - UFF. SPORT
OS4.20	Creare e valorizzare contesti dello "sport per la terza età"	Convenzioni per la pratica sportiva degli anziani presso le palestre scolastiche gratuitamente	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI - UFF. SPORT

OS4.21	Incremento della funzionalità degli impianti sportivi allestiti all'interno dei plessi scolastici mediante azioni di project financing e promozione del loro uso in orario extrascolastico, da parte delle società sportive del territorio.	Ulteriore incremento dell'utilizzo degli impianti sportivi nelle ore extrascolastiche	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI - UFF. SPORT - AREA TECNICA
OS4.22	Diffondere la cultura sportiva nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie del territorio potenziando la convenzione esistente con la facoltà di Scienze Motorie l'Università di Cassino e del Lazio Meridionale soprattutto nella fase di pianificazione e organizzazione delle attività e delle iniziative sportive	N. 2 istituti comprensivi coinvolti nei progetti realizzati; N. 2 eventi organizzati	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI -UFF. SPORT
OS4.23	Realizzare attraverso project financing il progetto "LA CITTA' DELLO SPORT- SPORT IN CENTRO" per lo sviluppo e la diffusione dello sport a Cassino e nel Lazio meridionale. Il complesso polifunzionale ha l'obiettivo di costituire un polo specializzato, ufficialmente riconosciuto nel settore delle pratiche sportive amatoriali e/o agonistiche assistite, in grado di rappresentare un organismo a valenza regionale. La parola "centro" deve essere intesa non solo come centro territoriale ma anche come centro di una riconquistata qualità di vita. Il progetto prevede:- l'adeguamento ed il completamento dei manufatti esistenti ed in particolare dello stadio; - la ristrutturazione e l'adeguamento della piscina coperta con riconversione multisala cinema teatro; - la realizzazione di un palazzetto dello sport;- la costruzione di un centro medico fisioterapico e di varie strutture sportive specifiche per i vari sport;- l'istituzione di una attrezzata Area cultura con Anfiteatro e Tre sale cinematografiche	Adeguamento ed il completamento dei manufatti esistenti ed in particolare dello stadio; Ristrutturazione e l'adeguamento della piscina coperta con riconversione multisala cinema teatro; Realizzazione di un palazzetto dello sport; Costruzione di un centro medico fisioterapico e di varie strutture sportive specifiche per i vari sport; Istituzione di una attrezzata Area cultura con Anfiteatro e Tre sale cinematografiche;	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI
OS4.26	Realizzazione stagione teatrale estiva	Programmazione di almeno otto eventi di teatro, musica e danza di spessore nazionale ed internazionale	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI -UFF. CULTURA
OS4.27	Apertura Info point turistico	Attivazione dello sportello Info-point turistico presso la stazione	In corso	PLURIENNALE	07	01	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.30	Promozione delle associazioni e degli enti che fanno attività sportiva sul territorio attraverso eventi e manifestazioni che ne amplifichino la peculiarità.	Realizzazione della "Notte bianca dello Sport"	In corso	PLURIENNALE	06	01	AREA SERVIZI -UFF. SPORT
OS4.32	Promozione di un brand turistico della Città di Cassino con l'obiettivo di offrire il turismo a 360° nel territorio, in particolare nei siti della città martire e farlo attraverso metodi classici ma anche attraverso sistemi innovativi e digitali, per raggiungere	Implementazione dei servizi turistici erogati sul sito istituzionale. Promozione del turismo sul territorio	In corso	PLURIENNALE	07	01	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO



	facilmente utenti diversi tra loro e per rendere accessibile il sistema anche agli stranieri.						
OS4.33	Adesione alla D.M.O. in partenariato con altri enti pubblici e l'Università degli Studi di Cassino, per promuovere iniziative ed attrazioni nel Lazio Meridionale.	Successivamente all'adesione all'D.M.O nel 2022 si prosegue per la realizzazione delle azioni concrete di promozione del territorio sia a livello nazionale che internazionale	In corso	PLURIENNALE	05	02	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO
OS4.34	PNRR progetto HISTORIALEluoghi della Cultura	Realizzazione di interventi per rimozione barriere fisiche cognitive e sensoriali finanziate da PNRR M1C3-3 intervento 1.2	In corso	PLURIENNALE	05	01	AREA SERVIZI - UFF. CULTURA E TURISMO - AREA TECNICA



OS5

MOBILITA' EFFICIENTE

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss.</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS5.01	Adesione al progetto di Cotral-Regione Lazio "Insieme ai Comuni" per realizzare fermate d'autobus attrezzate con adeguata cartellonistica elettronica, idonee pensiline.	N. 20 nuove fermate realizzate, installazione di nuove pensiline al fine di dare maggiore sicurezza ai pedoni e pendolari	In corso	ANNUALE	10	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS5.02	Approvazione e attuazione del nuovo Piano Urbano del Traffico (PUT) attraverso preventivo adeguamento e verifica del PUT agli atti del comune tramite stipula convenzione con Università degli studi di Cassino	Approvazione del PUT in Consiglio Comunale come aggiornato dall'Università diCassino	In corso	PLURIENNALE	10	05	AREA TECNICA -UFF. URBANISTICA
OS5.06	Adozione del regolamento Noleggiocon Conducente	Regolamento NCC adottato	in corso	ANNUALE	10	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS5.07	Sostegno alla mobilità con il servizio diTpl. Incremento della flotta di autobus elettrici in modo da ridurre l'impatto ambientale	Prosecuzione del servizio trasporto pubblico locale nel rispetto delle disposizioni di legge. Incremento dei mezzi elettrici impiegati nel TPL	in corso	PLURIENNALE	10	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO



## OS6 AMBIENTE

<i>cod.ob.</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Stato</i>	<i>Tempi</i>	<i>Miss</i>	<i>Progr</i>	<i>Area</i>
OS6.01	Bonifica dei siti inquinati presenti sul territorio in località Nocione, in collaborazione con la Regione Lazio e con il coinvolgimento delle associazioni ambientaliste presenti sul territorio. Caratterizzazione complessiva del sito e bonifica	Approvazione della caratterizzazione della fase 2 del sito. Approvazione del progetto di bonifica del sito, aggiudicazione e inizio lavori	In corso	PLURIENNALE	09	06	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.05	Attuazione di strategie di potenziamento della raccolta differenziata attraverso l'introduzione nel sistema tariffario "TARIP" che consentirà di attivare un piano basato su sconti e agevolazioni per gli utenti che produrranno meno rifiuti, in attuazione del capitolato d'appalto esistente con la società affidataria del servizio	Incremento della raccolta differenziata del 5% nel triennio. Avvio sperimentale TARIP. Analisi impatto su piano tariffario	In corso	PLURIENNALE	09, 01	03, 04	AREA TECNICA - AREA FINANZIARIA TRIBUTI
OS6.06	Ripristino della gestione autonoma dell'acqua e avvio di una nuova attività di negoziazione con ACEA del "Ristoro di Acqua Campania" al fine di redistribuire l'acqua presso la cittadinanza e addivenire ad un abbassamento delle bollette idriche all'utenza. Attivazione della consulta dei sindaci dei comuni del Cassinate al fine di concordare la risoluzione della convenzione con ACEA; Avvio di un tavolo tecnico di negoziazione con Acqua Campania al fine di definire l'entità del ristoro da assegnare al Comune di Cassino e recupero del pregresso a far data dal 01.07.2017	Definire l'entità del ristoro da assegnare al Comune di Cassino e recupero del pregresso a far data dal 01.07.2017	In corso	PLURIENNALE	20	03	AREA AMMINISTRATIVA LEGALE- AREA FINANZIARIA BILANCIO
OS6.07	Promuovere tutte le azioni necessarie e nelle proprie competenze per migliorare la qualità dell'aria anche realizzando un progetto di monitoraggio continuo dell'inquinamento da polveri ultrasottili	Monitoraggio continuo del livello delle polveri. Svolgimento di n. 4 domeniche ecologiche con divieto di circolazione di tutti gli autoveicoli nel centro cittadino	In corso	PLURIENNALE	09	08	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.09	Costruire il nuovo Centro di Conferimento Collettivo	Costruzione di un Centro di Conferimento Collettivo	In corso	PLURIENNALE	09	03	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.13	Riqualificazione delle aree naturali protette	Realizzazione degli interventi di messa in sicurezza e riqualificazione del Bosco Vandra con il contributo straordinario di euro 100.000,00	In corso	PLURIENNALE	09	05	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI

OS6.14	Riduzione del randagismo canino. Favorire la riduzione del randagismo canino attraverso campagne di sensibilizzazione all'adozione dei cani con riconoscimento di un contributo economico e cooperazione con associazioni	Realizzazione di campagne di sensibilizzazione	In corso	PLURIENNALE	09	02	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.15	Riqualificazione del territorio tramite l'attuazione del progetto orto urbani al fine di superare il degrado e abbandono dei territori incolti	Avvio di un progetto sperimentale con la concessione in comodato d'uso di un'area incolta per la pratica degli orti urbani.	In corso	PLURIENNALE	16	01	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.17	Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata rifiuti urbani attraverso l'acquisto di eco-compattatori mangia plastica per raccolta differenziata di bottiglie per bevande in PET, in grado di riconoscerle e ridurne il volume per favorirne il riciclo, in un'ottica di economia circolare.	Eco-compattatore acquisito con fondi PNRR e attivazione	in corso	PLURIENNALE	09	03	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE
OS6.19	Miglioramento standard di qualità del sistema rifiuti. Ricezione e attuazione sistema regolatorio del servizio rifiuti secondo la delibera ARERA 15/2022 con effetto dal 1/1/2023	Adozione della carta della qualità	In corso	PLURIENNALE	09, 01	03, 04	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE AREA FINANZIARIA TRIBUTI
OS6.20	Fornitura di sistemi informatizzati nel ciclo dei rifiuti finalizzati a potenziare la raccolta differenziata soprattutto presso le attività ricettive del centro con benefici sul decoro ambientale ed inquinamento attraverso fondi PNRR	Installazione di isole ecologiche intelligenti che permettono ai cittadini di conferire in maniera differenziata h 24	In corso	ANNUALE	09	03	AREA TECNICA - UFF. AMBIENTE



## OS7 UN'AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE ANCHE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA

cod.ob.	Obiettivo	Risultato atteso	Stato	Tempi	Miss.	Pro gr.	Area
OS7.03	Sviluppare competenze ed individuare le strutture di riferimento per l'implementazione della ricerca di nuove modalità di finanziamento, quali la partecipazione a bandi europei, il crowdfunding, il partenariato pubblico-privato	Individuazione nuove fonti di finanziamento	In corso	PLURIENNALE	01	11	Tutti
OS7.05	Promozione di una informatizzazione dei servizi on line erogati al cittadino	Erogazione dei servizi al cittadino in modalità on line potenziando i servizi in CLOUD con utilizzo risorse PNRR	In corso	PLURIENNALE	01	11	Tutti
OS7.06	Riduzione del contenzioso con i cittadini attraverso il potenziamento dello strumento della risoluzione bonaria delle controversie nel caso risulti vantaggioso all'amministrazione	Riduzione delle cause iscritte al ruolo e aumento delle risoluzioni bonarie.	In corso	PLURIENNALE	01	02	AREA AMMINISTRATIVA - UFF. LEGALE
OS7.07	Attivazione della convenzione stipulata con l'Università di Cassino e di Roma per l'impiego di stagisti/tirocinanti al fine di promuovere l'avvicinamento al modo del lavoro dei giovani del territorio	Impiego degli stagisti e tirocinanti che fanno domanda	In corso	PLURIENNALE	01	11	AREA FINANZIARIA - UFF. RISORSE UMANE
OS7.09	Redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire	Pubblicazione della Carta dei servizi di tutti i servizi comunali	In corso	PLURIENNALE	01	11	Tutti
OS7.13	Recupero dell'evasione tributaria al fine di applicare quello straordinario principio in base al quale "se tutti pagano le tasse, pagheremo tutti meno tasse". Prosecuzione delle attività e dei servizi svolti per il recupero dell'evasione tributaria dei tributi comunali con il supporto di società incaricata	Miglioramento azioni volte alla scoperta dell'evasione tributaria.	In corso	PLURIENNALE	01	04	AREA FINANZIARIA - UFF. - TRIBUTI
OS7.14	Calmierare dopo la chiusura del dissesto alcune tariffe comunali	Verifica della fattibilità di procedere nel tempo a una graduale diminuzione delle tariffe comunali	Programmato	PLURIENNALE	01	03, 04	AREA FINANZIARIA - UFF. - TRIBUTI
OS7.15	Perseguimento tempestivo e puntuale delle disposizioni ministeriali derivanti dall'obbligo di risanamento del bilancio successivo alla dichiarazione di dissesto finalizzato a una contrazione dei tempi previsti (5 anni). Definizione dell'iter istruttorio per l'approvazione del piano di estinzione e il rendiconto della gestione commissariale come per legge.	Riduzione dei tempi di pagamento della massa passiva riferita al dissesto. Definizione dell'iter istruttorio per l'approvazione del piano di estinzione e il rendiconto della gestione commissariale come per legge.	In corso	PLURIENNALE	01	03	AREA FINANZIARIA - UFF. BILANCIO
OS7.18	Miglioramento delle entrate e attivazione di nuove leve finanziarie da destinare al mantenimento degli equilibri di bilancio.	Incremento delle entrate patrimoniali non. Riduzione spese.	In corso	PLURIENNALE	01	03	Tutti

OS7.19	Redigere e attuare il Piano delle assunzioni nel rispetto dei controlli ministeriali legati al bilancio in modo da poter reintegrare le risorse poste in quiescenza e rinforzare l'organico comunale.	Potenziare con il nuovo piano assunzionale prioritariamente i settori strategici legati all'attuazione delle misure PNRR	In corso	PLURIENNALE	01	10	AREA FINANZIARIA - UFF. RISORSE UMANE
OS7.22	Aggiornamento piano di formazione adeguato al personale dipendente, per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o individuali.	Erogare un corso di interesse generale almeno di interesse specifico per le competenze settoriali.	In corso	PLURIENNALE	01	10	AREA FINANZIARIA - UFF. RISORSE UMANE
OS7.26	Rinnovo del sistema informatico comunale per aumentare il livello di interscambio tra uffici beneficiando di diseconomie di gestione legate ad una pluralità di licenze.	Avvio studio di fattibilità per il rinnovo del sistema informatico comunale di base per nuova gara per passaggio graduale ad unificazione software tra uffici.	In corso	PLURIENNALE	01	08	AREA TECNICA -UFF. INFORMATIZZAZIONE
OS7.27	Miglioramento servizi area mercato Piazza Miranda. Adesione ai bandi regionali per il miglioramento dei servizi dei mercatirionali con l'obiettivo di realizzare servizi igienici e sistemi informativi per la promozione delle attività locali	Realizzare servizi igienici e implementazione di un App per la promozione delle attività locali e dei prodotti. Incremento della cartellonistica pubblicitaria	Programmato	PLURIENNALE	14	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS7.28	Aggiornamento regolamento comunale per commercio su aree pubbliche	Regolamento per commercio su aree pubbliche adottato	In corso	ANNUALE	14	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS7.29	Collaborazione con le associazioni di categoria per il contrasto all'Usura al fine di determinare le basi per la riapertura dello sportello antiusura. Favorire con il tavolo dell'unità di crisi appositamente istituito, il contatto con gli operatori commerciali e le associazioni di categoria iscritte alla CCAA per arginare il fenomeno dell'usura. Riapertura Sportello Antiusura Comunale.	Sportello Antiusura Comunale attivato	Programmato	PLURIENNALE	14	02	AREA SERVIZI - COMERCIO AREA SICUREZZA
OS7.30	Implementazione nella gestione del servizio di TPL di servizi informatici che consentono la geo localizzazione in temporeale dei mezzi di trasporto a servizio dei cittadini raggiungibili tramite app sul telefono.	App attivata e accessibile all'utenza.	In corso	PLURIENNALE	10	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS7.31	Digitalizzazione dei cimiteri comunali e lampade votive	Conclusione della digitalizzazione del cimitero di CAIRA e di Sant'Angelo e avvio della digitalizzazione del cimitero di San Bartolomeo	In corso	PLURIENNALE	12	09	AREA TECNICA -UFF. AMBIENTE
OS7.32	Promozione attività di volontariato come forma di crescita e formazione lavoro	Favorire le richieste di volontariato di giovani in attesa di occupazione in quanto possano arricchire il bagaglio formativo in attesa dell'inserimento nel mondo del lavoro	In corso	PLURIENNALE	15	02	Tutti
OS7.37	Sostegno alle politiche attive del lavoro attraverso: 1) apertura di uno sportello informativo presso la sede della Biblioteca e la sede dislocata della Biblioteca presso l'Historiale per fornire supporto e informazioni; 2)organizzazione di corsi di formazioni; 3) l'incrocio delle banche dati della domanda e dell'offerta di lavoro sul territorio	1) Sportello informativo aperto; 2) Almeno 3 convenzioni con enti pubblici/privati di promozione delle politiche attive del lavoro - 3) Implementazione dei dati sulla domanda e sull'offerta di lavoro sul territorio attraverso l'incrocio delle banche dati	In corso	PLURIENNALE	15	01, 02, 03	AREA SERVIZI - UFF. PARI OPPORTUNITÀ
OS7.38	Attivazione del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Cassino	CUG attivato	In corso	PLURIENNALE	1	11	AREA SERVIZI - UFF. PARI OPPORTUNITÀ

OS7.39	Creazione di un data base delle licenze del commercio ambulante e itinerari e informatizzazione della gestione delle presenze nel mercato in modo da agevolare i controlli sulle attività	Informatizzazione della gestione delle presenze degli ambulanti presso il mercato di Cassino	in corso	PLURIENNALE	14	02	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO
OS7.40	Attuazione delle misure del PNRR per i servizi – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA” Comuni	Aumento del numero di servizi integrati nella piattaforma PagoPa con l’obiettivo finale di disporre in media di 50 servizi per Comune	in corso	ANNUALE	01	11	AREA FINANZIARIA - UFF. BILANCIO
OS7.41	Attuazione delle misure del PNRR per i servizi - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione App IO” Comuni	Aumento del numero di servizi integrati in App IO con l’obiettivo finale di disporre in media di 50 servizi per Comune	in corso	ANNUALE	01	11	AREA FINANZIARIA - UFF. BILANCIO
OS7.42	Potenziamento dei controlli della regolarità dell’occupazione del suolo pubblico delle attività commerciali del territorio e delle norme sull’accessibilità dei locali pubblici	Incrementi dei controlli effettuati	in corso	ANNUALE	03 01	01 04	AREA SERVIZI -UFF. COMMERCIO  AREA FINANZIARIA TRIBUTI
OS7.45	Aggiornamento delle misure di prevenzione atte alla realizzazione della strategia anticorruzione dell’Ente con particolare riferimento al codice di comportamento	Attuazione delle disposizioni di aggiornamento del codice di comportamento ai valori dell’etica e della legalità	in corso	ANNUALE	01	10	SEGRETERIA GENERALE
OS7.46	Potenziamento della digitalizzazione dei sistemi informativi, multimediali e sito web	Attuazione della misura PNRR per: Rinnovo del sito web comunale e implementazione dei servizi digitali al cittadino. Migrazione dei sistemi informativi verso cloud qualificati	in corso	PLURIENNALE	01	11	AREA TECNICA -UFF. INFORMATIZZAZIONE
OS7.47	Interventi di messa in sicurezza del territorio e infrastrutture	Completamento lavori per il contrasto al rischio idrogeologico delle zone territoriali a rischio finanziate con DM.30/12/2019	in corso	ANNUALE	10	05	AREA TECNICA  LAVORI PUBBLICI
OS7.48	Attuare le disposizioni previste nel Polo per la gestione del lavoro a distanza dei dipendenti secondo gli accordi previsti e le disposizioni del CCNL	Attuare il POLA	in corso	PLURIENNALE	01	10	tutti
OS7.49	Definizione del Contratto Collettivo Decentrato di secondo livello sulla base del CCNL 2019-2021	Contratto Collettivo Decentrato di secondo livello definito	in corso	ANNUALE	01	10	AREA FINANZIARIA - UFF. RISORSE UMANE
OS7.50	Monitoraggio dei tempi dei pagamenti al fine di rispettare l’indice di tempestività delle fatture e dei debiti commerciali ai sensi di legge in particolare, per gli interventi legati alle opere finanziate con fondi PNRR	Indice di tempestività delle fatture rispettato	in corso	PLURIENNALE	01	03	AREA FINANZIARIA
OS7.51	Ottimizzazione della spesa di gestione degli asili nido tramite convenzioni con i comuni limitrofi finalizzate all’accoglienza dei bambini/delle bambine non residenti a Cassino	Ottimizzazione della gestione della spesa	in corso	PLURIENNALE	01	03	AREA SERVIZI - UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE
OS7.52	Revisione della disciplina delle procedure concorsuali e selettive in base alle indicazioni normative del DPR 82/2023	Approvazione del nuovo regolamento nel rispetto delle modifiche al DPR 487/94 approvate con DPR 82/2023	in corso	ANNUALE	01	10	AREA FINANZIARIA  UFF. RISORSE UMANE

OS7.53	Adozione delle procedure per il reclutamento delle posizioni dirigenziali vacanti	Approvazione e attuazione del Piano assunzionale e reclutamento di almeno 2 dirigenti	Programmato	ANNUALE	01	10	AREA FINANZIARIA UFF. RISORSE UMANE
OS7.54	Adesione al Piano Strategico per la Valorizzazione e Sviluppo del Capitale Umano gestito dal Ministero della Pubblica Amministrazione per lo sviluppo delle competenze del personale dipendente	Adesione alla piattaforma Syllabus e registrazione di almeno il 55% dei dipendenti comunali nel 2024 e del 75% entro il 2025	In corso	PLURIENNALE	01	10	AREA FINANZIARIA UFFICIO RISORSE UMANE
OS7.55	Revisione delle condizioni economiche di valore del buono pasto riconosciuto ai dipendenti	Adozione della proposta nel rispetto dei principi di sostenibilità della spesa	In corso	ANNUALE	01	10	AREA FINANZIARIA UFF. RISORSE UMANE
OS7.56	Revisione del PEF Piano Economico Finanziario 2024-2025	Aggiornamento del PEF economico tenuto conto dei valori economici della nuova gara di appalto da applicarsi nel biennio 2024-2025	In corso	ANNUALE	01	04	AREA FINANZIARIA - UFF. TRIBUTI
OS7.57	Attivazione delle procedure per la valorizzazione/ alienazione della farmacia San Bartolemeo	Individuazione di una commissione tecnica di esperti per lo svolgimento delle attività propedeutiche alla valutazione economica contabile della farmacia comunale e la definizione delle procedure successive per l'alienazione o valorizzazione a valutazione. Indizione della procedura di gara	In corso	ANNUALE	01	03	AREA FINANZIARIA - uff. risorse umane AREA TECNICA patrimonio



## La pianificazione esecutiva. il PDO 2024/2026

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 2024 si elencano i principali obiettivi da perseguire nell'ambito della strategia definita dall'Amministrazione, tenuto conto del punto 5 dell'Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Approvato con Delibera di G.C. n. 471 del 2022, che prevede che "qualora non vengano stabiliti pesi specifici, il "peso" di ciascun obiettivo viene determinato in misura proporzionale tramite ripartizione lineare del loro peso complessivo (100%)".

Area	ID Obiettivo	Obiettivo operativo	Responsabile	Annualità	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>					
Area Amministrativa	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Realizzare il progetto "Celebriamo i 1500 anni dell'Abbazia" che ricorreranno nel 2029 e per il quale è necessario sin da ora avviare attività preparatorie e promozionali</p> <p><b>Azione:</b> Realizzazione attività di collaborazione e promozione dell'evento</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Prosecuzione delle attività di coordinamento avviate nel 2023, con Abbazia di Montecassino ed associazioni locali in vista dell'appuntamento del 2029</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, p.t. incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista</p>	<p>2024</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>20</p> <p>26</p>	-

Area Amministrativa	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire</p> <p><b>Azione:</b> Aggiornamento delle pubblicazioni della Carta dei servizi di tutti i servizi comunali</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Numero di servizi comunali per i quali è stata pubblicata, in una apposita sezione del sito istituzionale, la rispettiva Carta dei Servizi</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato  Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista	2024  2025  2026	-
Area Amministrativa	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Digitalizzazione pratiche ufficio sinistri ed aggiornamento albo avvocati</p> <p><b>Azione:</b> Digitalizzazione pratiche e diminuzione uso della documentazione cartacea</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Digitalizzazione della documentazione in formato cartaceo relativa alle pratiche dell'Ufficio sinistri ed aggiornamento albo avvocati</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, <i>p.t.</i> incaricato  Titolare incarico EQ Dott.ssa Carmen Evangelista	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA</b>					<b>100 %</b>

AREA SERVIZI						
Area Servizi	OS2.02	<p><b>Descrizione:</b> Promuovere una cultura partecipata, in particolare con le associazioni del territorio, attraverso la valorizzazione del volontariato e l'uso di sponsorizzazioni e finanziamenti sovracomunali</p> <p><b>Azione:</b> Creare un elenco aperto per tenere costantemente aggiornato il censimento delle associazioni del territorio, al fine di promuovere la loro partecipazione alle iniziative dell'amministrazione. Realizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Creazione ed aggiornamento elenco e numero di eventi realizzati.</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>2024 2025</p> <p>2026</p> <p>Titolare incarico EQ dott.ssa Grazia Tomasso</p>	-	-	
Area Servizi	OS4.34	<p><b>Descrizione:</b> Pnrr progetto Historiale</p> <p><b>Azione:</b> Realizzazione di interventi per rimozione barriere fisiche cognitive e sensoriali, finanziate da PNRR MC3-3 intervento 1.2</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Conclusione lavori di rimozione barriere fisiche cognitive e sensoriali</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi, <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>2024</p> <p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Grazia Tomasso</p>	-	-	
Area Servizi	OS7.37	<p><b>Descrizione:</b> Predisposizione atti gara mensa ed asili nido triennio 2024-2027</p> <p><b>Azione:</b> Predisposizione atti di gara per assicurare continuità del servizio da trasmettere alla SUE di Frosinone per l'affidamento mediante gara ad evidenza pubblica</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Affidamento del servizio a nuovo operatore individuato tramite gara ad evidenza pubblica</p> <p><b>Termine: 31/09/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>2024 2025 2026</p> <p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Grazia Tomasso</p>	-	-	
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI/CULTURA - PUBB.ISTRUZ.					100 %	

Area Servizi	OS2.18	<p><b>Descrizione:</b> Rinnovo della richiesta di accreditamento dei progetti di Servizio Civile</p> <p><b>Azione:</b> Attivazione dell'iter per la presentazione di progetti all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile e bando per la selezione degli operatori volontari</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Definizione progetti Servizio Civile nel Comune di Cassino e presentazione al dipartimento competente</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera</p>	2024	-
Area Servizi	OS2.33	<p><b>Descrizione:</b> Affidamento ad un ente del terzo settore della gestione del centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di "Willy" presso l'ex Centro anziani del quartiere S. Bartolomeo</p> <p><b>Azione:</b> Approvazione di almeno N. 4 PUC per inserimenti dei beneficiari individuati</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Centro di aggregazione giovanile dedicato alla memoria di Willy, attivato</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera</p>	2024 2025 2026	-
Area Servizi	OS2.28	<p><b>Descrizione:</b> Mantenimento progetto spazio inclusione sociale rivolto all'integrazione delle persone immigrate nel territorio comunale e tessuto sociale attraverso risorse comunali</p> <p><b>Azione:</b> Sostegno quale Ente locale a ogni iniziativa per l'emergenza determinata dalla guerra in Ucraina verso qualsiasi forma di aiuto diretta e/o indiretta.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> progetto Spazio Inclusione Sociale realizzato</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Aldo Matera</p>	2024 2025 2026	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI/ SERVIZI SOCIALI</b>					<b>100 %</b>

Area Servizi	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Digitalizzazione registri di nascita biennio 1964 – 1965</p> <p><b>Azione:</b> Scansione di atti di Stato Civile contenuti nei registri di nascita biennio 1964 – 1965.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> n. atti scansionati</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello</p>	2024	-
Area Servizi	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Implementazione attività sul portale ANPR tramite lavorazione delle pratiche direttamente presentate on-line e riguardanti: richiesta di rettifica dati trasmessi dai cittadini; dichiarazione di cambio di residenza trasmesse dai cittadini; richiesta di allineamento dati trasmessi dai Consolati.</p> <p><b>Azione:</b> Accesso al portale ANPR ed evasione delle pratiche trasmesse on-line.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> n. pratiche evase</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello</p>	2024	-
Area Servizi	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Potenziamento dei servizi di anagrafe a seguito dell'apertura della delegazione di Sant'Angelo.</p> <p><b>Azione:</b> Implementazione dei servizi volti al rilascio di CIE e certificati anagrafici.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero CIE rilasciate</li> <li>- numero certificati anagrafici rilasciati</li> </ul> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott. Canessa Marcello</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI/ DEMOGRAFICI</b>					<b>100 %</b>
Area Servizi	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Ricostruzione dei fascicoli relativi alle richieste di A.U.A a far data dal 2017 in poi.</p> <p><b>Azione:</b> La ricostruzione dei fascicoli AUA consente agli uffici di</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p>	2024 2025	-

		<p>calendarizzare le stesse e procedere secondo un ordine cronologico</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione delle pratiche pregresse non lavorate</li> </ul> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Ida Petraccone</p>	2026	
Area Servizi	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Ricostruzione fascicoli relativi agli ambulanti del mercato settimanale di Cassino</p> <p><b>Azione:</b> La ricostruzione dei fascicoli personali degli ambulanti del mercato settimanale consente agli uffici un maggior controllo di gestione degli stessi</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di fascicoli ricostruiti</li> </ul> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Ida Petraccone</p>	2024 2025 2026	-
Area Servizi	OS5	<p><b>Descrizione:</b> Nuovo regolamento Noleggio con Conducente</p> <p><b>Azione:</b> Regolamento NCC</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione regolamento NCC</li> </ul> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Servizi <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Dott.ssa Ida Petraccone</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA SERVIZI/ COMMERCIO</b>					<b>100 %</b>
<b>AREA SICUREZZA</b>					

Area Sicurezza	OS3.07	<p><b>Descrizione:</b> Potenziamento dei sistemi di controllo della regolarità documentale, assicurazioni/revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale</p> <p><b>Azione:</b> Acquisizione ed utilizzo degli strumenti informatici per i controlli della regolarità documentale, assicurazione, revisione delle vetture in circolazione sul territorio comunale.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di rilevamenti effettuati con strumenti digitali</li> </ul> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Antonio Neri</p>	2024	-
Area Sicurezza		<p><b>Descrizione:</b> Miglioramento dell'organizzazione del sistema di controllo sia veicolare attraverso lo strumento Targa system che attraverso etilometro</p> <p><b>Azione:</b> Miglioramento delle procedure per l'introduzione del sistema dei controlli veicolari e dell'etilometro</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di controlli veicolari effettuati</li> <li>- N. di rilevamenti tramite etilometro effettuati</li> </ul> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Antonio Neri</p>	2024	-
Area Sicurezza	OS3.14	<p><b>Descrizione:</b> Attività di controllo sul possesso dei requisiti per il contrassegno per il parcheggio disabili e sui cosiddetti parcheggi "ad personam"</p> <p><b>Azione:</b> Controlli effettuati</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. controlli effettuati</li> </ul> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Sicurezza <i>p.t.</i> incaricato</p> <p>Titolare incarico EQ Antonio Neri</p>	2024	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI / AREA SICUREZZA</b>					<b>100 %</b>

AREA FINANZIARIA					
Area Finanziaria	OS7.09	<p><b>Descrizione:</b> Redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire</p> <p><b>Azione:</b> Pubblicazione della Carta dei servizi dei "Servizi Finanziari"</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <p>Predisposizione testo</p> <p>Approvazione</p> <p>Pubblicazione in amministrazione trasparente</p> <p><b>Termine: 30/06/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –</p> <p>Incaricato EQ</p>	2024	-
Area Finanziaria	OS7.15	<p><b>Descrizione:</b> collaborazione con Osl per la definizione del Piano di Estinzione e rendiconto della gestione commissariale</p> <p><b>Azione:</b> coordinamento della struttura comunale per riaccertamento residui c/OSL per l'inserimento nel piano di estinzione e supporto alla formazione del rendiconto della gestione.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> n. file rielaborati e aggiornati</p> <p><b>Termine: 31/03/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –</p> <p>Incaricato EQ</p>	2024	-
Area Finanziaria	OS7.50	<p><b>Descrizione:</b> Tempestività dei pagamenti</p> <p><b>Azione:</b> monitorare l'indicatore di tempestività pagamenti attraverso il controllo fatture e scadenze, coordinando i settori ad una azione di rispetto delle misure organizzative adottate dall'ente.</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p>	<p>Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –</p> <p>Incaricato EQ</p>	2024 2025 2026	-



		n. comunicazioni trimestrali n. fatture ricevute n. fatture liquidate stock debito indicatore annuale tempestività pagamenti <b>Termine: 31/12/2024</b>			
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA / BILANCIO</b>					<b>100 %</b>
Area Finanziaria	OS7.09	<b>Descrizione:</b> Redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire  <b>Azione:</b> Pubblicazione della Carta dei servizi dei "servizi tributari"  <b>Indicatore di risultato:</b> Predisposizione testo Approvazione Pubblicazione in amministrazione trasparente  <b>Termine: 30/06/2024</b>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini  Incaricato EQ	2024	-
Area Finanziaria	OS7.13	<b>Descrizione:</b> Recupero dell'evasione tributaria al fine di applicare quello straordinario principio in base al quale "se tutti pagano le tasse, pagheremo tutti meno tasse"  <b>Azione:</b> Controlli e accertamenti sulla congruenza tra entrate previste ed entrate accertate  <b>Indicatore di risultato:</b> Numero atti di accertamento recupero evasione IMU- e TARI emessi/ Numero atti di accertamento recupero evasione IMU –TARI spediti  Numero atti di accertamento recupero CUP emessi/ numero atti recupero evasione CuP spediti  <b>Importo stanziato/Importo accertato</b>  n. istanze autotutele evase	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –  Incaricato EQ	2024 2025 2026	-

		n. sgravi e rimborsi evasi n. ricorsi tributari accolti/totale n. ricorsi presentati <b>Termine: 31/12/2024</b>			
	OS7.56	<b>Descrizione:</b> revisione del PEF Piano economico Finanziario 2024/2025 <b>Azione:</b> Aggiornamento del PEF Economico tenuto conto dei valori del nuovo capitolato di gara da applicarsi per il biennio 2024/2025 <b>Indicatore di risultato:</b> <b>Studio analisi nuovo PEF</b> Censimento costi biennio 2021/2022 e applicazione delibera arera 389/2023 Approvazione PEF e tariffe TARI 2024/2025 <b>Termine: 30/04/2024</b>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –  Incaricato EQ	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA / TRIBUTI</b>					<b>100 %</b>
Area Finanziaria	OS7.09	<b>Descrizione:</b> redazione e pubblicazione della carta dei servizi erogati dall'amministrazione in modo da dare visibilità al cittadino di chi deve fare cosa e dell'iter procedimentale da seguire <b>Azione:</b> pubblicazione della Carta dei servizi del "Servizio Risorse Umane" <b>Indicatore di risultato:</b> Predisposizione testo Approvazione Pubblicazione in amministrazione trasparente <b>Termine: 30/06/2024</b>	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –  Incaricato EQ	2024	-
Area Finanziaria	OS7.53	<b>Descrizione:</b> Aggiornamento piano di formazione adeguato al personale dipendente, per lo sviluppo di competenze generali e specifiche del personale, generali e/o personali	Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –	2024	-

		<p>Azione: erogare un corso di interesse generale e almeno di interesse specifico per le competenze settoriali</p> <p>Indicatore di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. corsi generali</li> <li>- N. corsi specifici</li> <li>- Ore formazione</li> <li>- Dipendenti partecipanti</li> <li>- Ore formazioni/dipendenti</li> </ul> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	Incaricato EQ		
Area Finanziaria	OS3.06	<p><b>Descrizione:</b> potenziamento della forza in organico dell'Area sicurezza, anche a tempo determinato</p> <p>Azione: aggiornamento piano assunzionale polizia locale, previsione misure flessibili di assunzioni</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <p>n. piani aggiornati</p> <p>n. misure flessibili attivate</p> <p>n. agenti di polizia locale in servizio</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Finanziaria: Dott.ssa Monica Tallini –</p> <p>Incaricato EQ</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA FINANZIARIA / PERSONALE</b>					<b>100 %</b>

AREA TECNICA					
Area Tecnica Servizio Urbanistica	<p><b>Descrizione:</b> Progetti nazionali finanziati con il PNRR - portale cartografico e certificato di destinazione urbanistica digitalizzato</p> <p><b>Azione:</b> Attivazione del portale cartografico e generazione informatizzata del certificato CDU</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Attivazione del portale</p> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria</p> <p>P.O. - Arch. Federico Pisani</p>	2024		-

Area Tecnica Servizio Urbanistica	<p><b>Descrizione:</b> Attuazione Piano Impianti Pubblicitari.</p> <p><b>Azione:</b> Gestione iter autorizzazioni installazione impianti pubblicitari</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> n. istanze autorizzate/n. istanze presentate</p> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. - Arch. Federico Pisani</p>	2024	-
Area Tecnica Servizio Urbanistica	<p><b>Descrizione:</b> Alienazione diritto di superficie</p> <p><b>Azione:</b> approvazione iter alienazione diritto superficie</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> redazione di atti asseverazione alienazione</p> <p><b>Termine 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Tecnica Ing. Mario Lastoria – P.O. - Arch. Federico Pisani</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA P.O/ E.Q. URBANISTICA</b>				<b>100 %</b>
Area Tecnica Servizio SUE	<p><b>Descrizione:</b> Rilancio dell'economia edilizia</p> <p><b>Azione:</b> Condonò edilizio</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> Gestione delle istanze non concluse con rendicontazione delle entrate e accertamento di compatibilità paesaggistica</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria P.O. – Arch. Diana Colella</p>	2024	-

Area Tecnica Servizio SUE	<p><b>Descrizione:</b> Migliorare il servizio al cittadino con la gestione dei servizi dello sportello on line per i procedimenti edilizia- urbanistica</p> <p><b>Azione:</b> Gestione delle attività di edilizia tramite il SUE Digitale, e implementazione dei servizi</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> n. procedimenti gestiti ed attivati/implementati con il SUE digitale</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria</p> <p>P.O. – Arch. Diana Colella</p>	2024	-
Area Tecnica Servizio SUE	<p><b>Descrizione:</b> Controlli istanze edilizie</p> <p><b>Azione:</b> Gestione coordinata dei controlli delle istanze edilizie</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Procedure amministrative del controllo delle istanze e n. procedimenti controllati</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria</p> <p>P.O. – Arch. Diana Colella</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA P.O/ E.Q. S.U.E.</b>				<b>100 %</b>
Area Tecnica Servizio Ambiente	<p><b>Descrizione:</b> Progetti nazionali finanziati con il PNRR.</p> <p><b>Azione:</b> Realizzazione degli interventi miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> affidamento forniture e lavori, contratto, avvio opere e rendicontazione</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria</p> <p>P.O. – Arch. Domenico Zippo</p>	2024	-
Area Tecnica Servizio Ambiente	<p><b>Descrizione:</b> Progetti nazionali finanziati con il PNRR - Aggiornamento digitale del Cimitero Civico San Bartolomeo</p>	<p>Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria</p> <p>P.O. – Arch. Domenico Zippo</p>	2024	-

	<b>Azione:</b> implementazione database cimitero <b>Indicatori di risultato:</b> n. utenze create/implementate <b>Termine:</b> 31/12/2024			
Area Tecnica Servizio Ambiente	<b>Descrizione:</b> Gara affidamento nuovo contratto servizio raccolta differenziata <b>Azione:</b> redazione ed approvazione del capitolato di gara <b>Indicatore di risultato:</b> Approvazione <b>Termine:</b> 31/12/2024	Dirigente Area Tecnica - Ing. Mario Lastoria  P.O. – Arch. Domenico Zippo	2024	-
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA TECNICA P.O/ E.Q. AMBIENTE				100 %

## Gli obiettivi trasversali

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

Alcuni di questi obiettivi derivano anche dai PTPCT precedenti, di cui quello vigente, è contenuto nella sezione 2 del presente PIAO.

Nel PTPCT viene indicato che *"...tenuto conto del P.T.P.C.T. e della Relazione del RPCT 2023 (la relazione sul Piano Prevenzione Anticorruzione - anno 2023, è stata assunta al protocollo n.2389 del 10.01.2024) sull'attuazione dello stesso, l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2024/26:*

- *il continuo del processo di digitalizzazione, dematerializzazione dei provvedimenti prodotti nell'Ente e di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;*
- *il continuo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;*
- *l'attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'Anac;*

- *la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;*
- *la prosecuzione dell'attività di controllo, a tappeto, dell'insussistenza, in capo a tutto il personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;*
- *il miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati”.*

## ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PRIVACY E PIAO

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 2023, 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 attuare il Regolamento approvato dall'Ente e nomina del nuovo DPO.
- **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 va a sostituire Piano della Performance, del Lavoro Agile e dell'Anticorruzione. Trattasi, nelle intenzioni del Ministero della Pubblica Amministrazione, di uno strumento di semplificazione e coordinamento dei vari piani che le PP.AA. sono chiamate annualmente a redigere.

N.	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	OS7.23	<p><b>Descrizione:</b> Aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione del nuovo piano 2024/2026.</p> <p><b>Azione:</b> Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> rispetto adempimenti pubblicazione</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi</p> <p>Dirigente Sicurezza</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2024	-
2	Un'amministrazione "semplificata"	OS7	<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 nuovo P.I.A.O.</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi</p> <p>Dirigente Sicurezza</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2024	-



3	Un'amministrazione "riservata"		<p><b>Descrizione:</b> Attuazione normativa privacy</p> <p><b>Azione:</b> Coordinamento con il DPO, nominato dall'Ente, per l'attuazione e l'adeguamento processi normativa privacy</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>Attuazione regolamento ed adeguamento modulistica e atti gestionali a normativa privacy</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi</p> <p>Dirigente Sicurezza</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2024	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>						<b>100%</b>

## UFFICIO DEL PERSONALE

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione "semplificata"	OS748	<p><b>Descrizione:</b> attuazione del POLA</p> <p><b>Azione:</b> Concreta attuazione POLA</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>- n. istanze ricevute/ n. istanze accolte</p> <p>- n. accordi richiesti/n. accordi sottoscritti</p> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi</p> <p>Dirigente Sicurezza</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>						<b>100%</b>

## FORMAZIONE

Sulla base delle esigenze del Comune di Cassino, per il triennio 2024/2026, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

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

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

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	OS7.22	<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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 2 corsi generali attivati</li> <li>- n. 2 corsi specifici ad area erogati</li> </ul> <p><b>Termine: 31/12/2024</b></p>	Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi  Dirigente Sicurezza  Dirigente Area Finanziaria  Dirigente Area Tecnica	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>						<b>100%</b>

## 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, a scaricare in digitale un atto, a collegamenti meet, a forme di operatività prima sconosciute. In questo contesto abbiamo introdotto una nuova esigenza lavorativa, che richiede una trasformazione digitale di tutta la macchina amministrativa.

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

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

Obiettivo del progetto è:

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

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

N	Obiettivo strategico	codice	Descrizione	Obiettivo Trasversale	Annualità	Peso
1	Un'amministrazione efficiente	057	<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> n. processi digitalizzazione  <b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	<p>Dirigente <i>ad interim</i> Area Amministrativa, Servizi</p> <p>Dirigente Sicurezza</p> <p>Dirigente Area Finanziaria</p> <p>Dirigente Area Tecnica</p>	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>						<b>100 %</b>

---

## STRUMENTI DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---

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

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

## GLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo strategico		codice	Descrizione	Obiettivo	Annu alità
Segretario Generale	OS7		<b>Descrizione:</b> Rogito dei contratti stipulati dall'Ente con riscossione all'Ente dei diritti di rogito e riduzione delle spese derivanti dal rogito presso Notai terzi.  <b>Azione:</b> Prosecuzione del servizio di rogito dei contratti dell'Ente da parte	Segretario Generale  2024	-

		<p>del Segretario Comunale, ex art. 97, comma 4, TUEL</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipula di tutti i contratti richiesti dalle Aree</li> </ul> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>			
Segretario Generale	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Riduzione delle spese e delle tempistiche inerenti il deposito dei contratti rogati.</p> <p><b>Azione:</b> Attivazione del servizio di trasmissione telematica dei contratti rogati dal Segretario Generale</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> prosecuzione registrazione telematica</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	Segretario Generale	2024	-
Segretario Generale	OS.7	<p><b>Descrizione:</b> Supporto e coordinamento Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.</p> <p><b>Azione:</b> Proposizione Indizione di riunioni operative con il Nucleo di Valutazione, al fine di supportare lo stesso negli atti di propria competenza</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <p>Coordinamento e collegamento con il NDV</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	Segretario Generale	2024	-
Segretario Generale	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Riduzione delle spese ed informatizzazione del procedimento di adozione di atti amministrativi, quali Delibere di Giunta Comunale e Delibere di Consiglio Comunale,</p> <p><b>Azione:</b> Informatizzazione del procedimento di adozione di atti amministrativi, quali decreti sindacali e ordinanze sindacali e dirigenziali</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatizzazione firma digitale</li> </ul>	<p>Segretario Generale</p> <p>In coordinamento con Area Amministrativa</p>	2024	-

		<b>Termine:</b> 31/12/2024			
Segretario Generale	OS7	<p><b>Descrizione:</b> Supporto e coordinamento tra le varie Aree dell'Ente al fine di consentire un più agevole ed efficace raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali.</p> <p><b>Azione:</b> Coordinamento con i Dirigenti delle varie Aree dell'Ente, al fine di assistere e coadiuvare nell'attuazione degli obiettivi strategici trasversali</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> attuazione obiettivi trasversali</p> <p><b>Termine:</b> 31/12/2024</p>	Segretario Generale	2024	-
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI</b>					<b>100%</b>

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Presupposti del sistema di valutazione adottato con la delibera di G.C. n. 471/2022, sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Regolamento dell'ente, nonché la effettuazione in via preventiva dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale. Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

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

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

- a. Il Sindaco;
- b. Nucleo di Valutazione;
- c. I singoli Dirigenti;
- d. I titolari di Alta Qualificazione (con compiti di proposta);
- e. I cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Generale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento, con l'eventuale (se richiesto) supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;

2. il Nucleo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i dirigenti (ed i titolari di incarico EQ dei settori affidati ad interim al Segretario Generale), la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
3. i Dirigenti valutano gli incaricati di Elevata Qualificazione (con il supporto del Nucleo di Valutazione in particolare nei settori affidati ad interim) la valutazione di tali incaricati è effettuata dal dirigente di riferimento, previo confronto all'interno della Conferenza di Direzione, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
4. i Dirigenti valutano i dipendenti assegnati al Settore su proposta obbligatoria, ma non vincolante, degli incaricati di Posizione Organizzativa, se presenti, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

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

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

Per i titolari di E.Q., si è provveduto con delibera di Giunta comunale n. 68 in data 3.3.2017 alla istituzione del nuovo albo delle Posizioni Organizzative (ora EQ) e all'introduzione del sistema di valutazione. In data 6.8.2019 è stato approvato il regolamento secondo la disciplina contenuta nel rinnovato CCNL 21 maggio 2018, disciplinante sia i criteri di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, sia il sistema di graduazione della retribuzione della posizione. Con Delibera Giunta comunale 20 del 28.01.2020 veniva modificata ed integrata la Delibera Giunta Comunale n. 41 del 06.08.2019 ad oggetto: "CCNL 2016-2018. Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative (EQ). Approvazione regolamento"; Con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 10.03.2020 veniva approvata la pesatura delle posizioni organizzative (EQ) attribuendo alle stesse il rispettivo valore economico; con delibera di Giunta Comunale n. 362 del 23.12.2021 è stata apportata la modifica dell'art. 2, comma 1, del summenzionato regolamento; con successiva delibera di Giunta Comunale n. 10 del 18.01.2022 venivano approvate ulteriori modifiche al Regolamento comunale.

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

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

Il 29.12.2023 il Nucleo di Valutazione, con verbale assunto al prot. n. 75213 del 30/12/2023, ha determinato una nuova la graduazione delle ex 14 posizioni organizzative, essendo ora trasposte in Incaricati di Elevata Qualificazione.

## **ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

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

## LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE

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

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

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

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

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

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

Il punteggio totale è pari a 100

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



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

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

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

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

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

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

Il punteggio finale comporterà:

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

## LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE DIRIGENZIALE

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

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

Nello specifico, si considerano:

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

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

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

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

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

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate		
I. LEADERSHIP	<b>A) COLLABORAZIONE, RELAZIONE E COMUNICAZIONE.</b> È un punto di riferimento all'interno dell'amministrazione, ascolta i propri collaboratori e sa motivarli verso gli obiettivi prefissati.	<b>Descrittori graduati di valutazione:</b>  1) Non motiva adeguatamente i collaboratori e non tiene conto delle problematiche e delle esigenze poste dall'esterno e dai dipendenti, non sa comunicare e organizzare il lavoro di sé e degli altri.  2) Presta un supporto non sempre adeguato alla crescita professionale dei propri

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

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



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

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

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

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

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

	<p><b>IV.B) SVILUPPO DI NUOVI METODI ED OBIETTIVI DI LAVORO</b></p> <p>Sa promuovere il cambiamento delle procedure e dei sistemi operativi, nonché delle innovazioni tecnologiche in rapporto all'economicità ed alla qualità dei servizi.</p> <p>Max 5 Punti</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <p>Non possiede cognizione delle metodologie e degli strumenti tecnologici utilizzati.</p> <p>Ha una conoscenza limitata delle procedure e dei sistemi operativi in uso senza però riuscire ad imprimere soluzioni e cambiamenti per un processo di adeguamento e rinnovamento tecnologico.</p> <p>Conosce i sistemi operativi in uso ma non possiede cognizione delle procedure alternative per innovare le tecnologie utilizzate.</p> <p>4) Ha una buona padronanza dei processi operativi, si informa e collabora con i servizi informatici per importare nuove procedure tecnologiche ed informatiche per realizzare cambiamenti e rinnovamenti.</p> <p>5) Opera in maniera autonoma nelle procedure informatiche in uso e usa il proprio tempo nell'analisi di nuove tecnologie e processi informatici che siano in grado di migliorare l'automazione dei processi con la riduzione dei tempi di lavoro ed efficientamento delle attività rispetto ai servizi resi.</p>
--	--	---

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

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

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



Il punteggio finale comporterà:

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

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

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

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

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

Nello specifico, si considerano:

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

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

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

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

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

Qualità del contributo ai Comportamenti Organizzativi assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate		
I. ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi con continuità ed efficacia, anche attraverso l'integrazione tra settori e uffici e il superamento di personalizzazioni e protagonismi.	<b>Descrittori graduati di valutazione:</b>  Ottiene risultati insufficienti e dimostra una scarsa motivazione ai risultati.  Realizza risultati non sempre soddisfacenti; non regola il livello delle prestazioni e delle risorse in relazione

	<p style="text-align: center;">MAX PUNTI 5</p>	<p>all'importanza delle attività e degli obiettivi da raggiungere</p> <p>.</p> <p>3. Agisce coerentemente agli impegni presi, realizzando risultati soddisfacenti.</p> <p>4. Riconosce le priorità e le urgenze dell'amministrazione e individua le modalità migliori per conseguire il risultato.</p> <p>5. Persevera nel raggiungimento del risultato; non si scoraggia di fronte a situazioni complesse; realizza risultati ottimali</p>
--	--	---

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

		dove sono richieste precisione e puntualità.
III. PROBLEM SOLVING	<p>Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla innovatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Max 5 punti</p>	<p>Descrittori graduati di valutazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non sa cogliere gli aspetti essenziali dei problemi che riguardano la propria attività e rimette ad altri la loro soluzione.</li> <li>2. Dimostra una limitata propensione ad affrontare i problemi.</li> <li>3. Affronta i problemi e cerca soluzioni ma solo quando è possibile seguire strade già tracciate.</li> <li>4. Analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni.</li> <li>5. Risolve i problemi, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta.</li> </ol>
IV. ADATTABILITA' E FLESSIBILITA'	<p>Capacità di adattarsi a lavorare e collaborare efficacemente in situazioni e con persone diverse.</p> <p>Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo al di là di schemi.</p> <p>Max 5 punti</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. È totalmente autoreferenziale nello svolgimento del proprio lavoro e non</li> </ol>

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

<p>V. AUTONOMIA</p>	<p>Capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione, di pianificare coerentemente la propria attività, di individuare soluzioni a problemi ricorrenti ed assumere decisioni di complessità variabile. Propensione a intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni.</p> <p>Max 5 punti</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nello svolgimento di attività mediamente ripetitive, non riconosce le priorità e i rischi operando in maniera limitata nella gestione della sua attività.</li> <li>2. Pur individuando in maniera idonea le priorità ha bisogno di essere indirizzato nella ricerca dei criteri di scelta delle informazioni e incoraggiato a mantenere l'attenzione al compito.</li> <li>3. E' in grado di individuare senza difficoltà le priorità e mostra di orientarsi discretamente nella scelta delle informazioni, avendo stabilito adeguati criteri di selezione anche in situazioni complesse.</li> <li>4. Si aggiorna costantemente sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano la propria attività</li> <li>5. Individua con facilità un giusto numero di informazioni e dati, coerenti ed adeguati allo scopo. Per ogni elemento individuato fornisce chiare ed idonee argomentazioni che giustificano il suo apporto al contesto di riferimento, anche complesso. Acquisisce, valuta e sfrutta ogni dato disponibile allo scopo ed è in grado di generarne dei nuovi in maniera autonoma. Applica in maniera strategica informazioni ottenute in altri contesti.</li> </ol>
<p>VI. ETICA PUBBLICA</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO E PREVENZIONE DELLA</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Considera il codice di comportamento un adempimento formale e non ne diffonde la</li> </ol>

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO E.Q.**

<b>A – RISULTATI DI ENTE</b>				
La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente			<b>100</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE PERFORMANCE DI ENTE - A</b>			30% di (A)	
<b>B- RISULTATI INDIVIDUALI</b>				
<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO PONDERALE</b>
.....	.....	....	...	....
....	....	....	....	...
			=100	SOMMA MAX 100= S
<b>Calcolo incidenza B- risultati</b>				<b>S*40% (B)</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>				<b>40</b>
<b>C- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE</b>				
<b>I. ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi con continuità ed efficacia, anche attraverso l'integrazione tra settori e uffici e il superamento di personalizzazioni e protagonismi.			<b>5</b>



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

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

Il punteggio finale comporterà:

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

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

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

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

## LE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		<p>3) Accetta responsabilmente incarichi al di fuori delle proprie competenze quando richiesto.</p> <p>4) È disponibile ad assumersi nuovi incarichi, anche su iniziativa, e gli esplica in modo affidabile e responsabile.</p> <p>5) Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.</p>
III. COMPETENZE	<p><b>III.A NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER L'AREA.</b></p> <p>Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascun servizio offerto dal Comune.</p> <p>MAX PUNTI 5</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <p>1) Ha una conoscenza limitata delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, che conosce nella misura minima necessaria stabilita dal responsabile.</p> <p>2) Ha una discreta conoscenza delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, nel rapporto con il pubblico</p>



		<p>per l'erogazione dei servizi, nelle relazioni interne e esterne,</p> <p>Necessita di indirizzo del proprio responsabile per l'aggiornamento alle più significative innovazioni normative e regolamentari che interessano il proprio lavoro.</p> <p>3) Agisce nel rispetto delle principali norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza, nel rapporto con il pubblico per l'erogazione dei servizi, nelle relazioni interne e esterne, nel trattamento delle informazioni e nella redazione quotidiana di documenti e provvedimenti, nella gestione di fasi intermedie di procedimenti.</p> <p>Recepisce prontamente le innovazioni normative proposte.</p> <p>4) E' in grado di adeguare, in autonomia, le procedure, i documenti, i regolamenti e l'organizzazione del servizio alle innovazioni normative e regolamentari riguardanti il servizio di appartenenza previo confronto con il responsabile.</p> <p>5) Studia e applica correttamente e in autonomia il quadro normativo e giurisprudenziale riguardante la gestione del proprio servizio, mantiene aggiornate le proprie conoscenze tecniche professionali e le applica correttamente.</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;"><b>III.B FORMAZIONE E TENSIONE AL CORRETTO UTILIZZO DI STRUMENTI DI LAVORO E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b></p> <p>Capacità di prendersi cura ed utilizzare efficacemente gli strumenti di lavoro e/o le tecnologie informatiche nel rispetto dei dispositivi in uso, della regolamentazione dell'ente, degli adempimenti richiesti. Rispetto norme di sicurezza.</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mostra poca cura al corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e/o delle tecnologie informatiche e disattenzione alle norme di sicurezza.</li> <li>2) Mostra una limitata disponibilità al rispetto delle norme di sicurezza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e/o strumenti tecnologici utilizzati e a tenerli aggiornati ed in buono stato per un corretto uso.</li> <li>3) Comprende l'importanza dell'uso dei DPI e dispositivi di sicurezza anche informatici e si applica per un corretto uso della strumentazione assegnata, ma non ne garantisce l'aggiornamento e corretta manutenzione.</li> <li>4) Sa garantire il corretto utilizzo della strumentazione utilizzata in modo autonomo ed efficace, nel rispetto delle norme di sicurezza e di aggiornamento tecnico - manutentivo.</li> <li>5) Comprende e promuove all'interno del settore, l'importanza del corretto utilizzo della strumentazione di lavoro e delle tecnologie informatiche, nel rispetto delle norme di sicurezza, svolgendo normalmente anche funzione di supporto ai colleghi alla formazione e aggiornamento continuo.</li> </ol>
--	---	---

<p>IV. ORIENTAMENTO AL RISPETTO DELLE RISORSE ASSEGNATE</p>	<p><b>IV. IMPEGNO</b></p> <p><b>NELL'ELIMINARE GLI SPRECHI</b></p> <p>Senso della misura e accortezza nell'utilizzo di risorse. Impegno nell'eliminare le attività "inutili" che non si concretizzano in risultati e in qualità per l'utenza. Max punti 5</p>	<p><b>Descrittori graduati di valutazione:</b></p> <p>1) Mostra scarsa attenzione nel lavoro quotidiano a ridurre al minimo gli sprechi dei materiali utilizzati nel ciclo produttivo (amministrativo, tecnico, operativo) e l'uso improprio dei servizi (telefono, luce, auto, computer, ecc).</p> <p>2) Si impegna al rispetto delle le regole economicità nell'uso delle risorse assegnate. Ma richiede sempre l'intervento del superiore.</p> <p>3) Si impegna con buoni risultati nel corretto uso delle risorse assegnate e nell'eliminare le attività "inutili" che non si concretizzano in risultati e in qualità per l'utenza.</p> <p>4) Si impegna con ottimi risultati nel corretto uso delle risorse assegnate, in modo autonomo ed efficace rispetto alla riduzione degli sprechi.</p> <p>5) Ha uno spiccato senso del rispetto nel corretto uso delle risorse assegnate. Si attiva per promuovere interventi correttivi che coinvolgano colleghi e collaboratori del proprio servizio ad un efficace attività di lotta agli sprechi in collaborazione con i superiori.</p>
---	---	--

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

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

		iniziative di formazione generale e/o specialistica  4) Ha una conoscenza completa degli adempimenti del PTPC e contribuisce alle attività di analisi dei superiori del contesto e dei rischi eventuali della propria attività.
--	--	---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI (FUNZIONARI, ISTRUTTORI, OPERATORI ESPERTI, OPERATORI)**

**A – RISULTATI DI ENTE**

La valutazione della performance di Ente, effettuata dalla Giunta e validata dal Nucleo per il corrente anno è la seguente		25		
<b>TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE</b>		25		
<b>PERFORMANCE DI ENTE - A</b>		<b>(A)</b>		
<b>B- RISULTATI INDIVIDUALI</b>				
<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO PONDERALE</b>
....	....	....	...	....
....	....	....	....	...
			=100	SOMMA MAX 100= S
Calcolo incidenza B- risultati				S*25% (B)
<b>TOTALE PUNTEGGIO PARTECIPAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>				<b>25</b>
<b>C- COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA</b>				

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

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



Il punteggio finale comporterà:

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

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

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

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

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

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

## **VALUTAZIONE NEGATIVA**

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

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

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

## **PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

In caso di disaccordo sul giudizio finale di valutazione può essere attivata, su iniziativa del valutato, la fase conciliativa come di seguito esplicitata.

Il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda, può presentare per iscritto le proprie osservazioni al valutatore aprendo una fase della procedura caratterizzata dal contraddittorio tra le parti del giudizio di valutazione (valutato e valutatore).

Il valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, previa istruttoria, può, sempre per iscritto, confermare il giudizio, con eventuale integrazione dei chiarimenti richiesti, o modificare la precedente valutazione rinnovando la connessa scheda che, in entrambe i casi, sarà oggetto di tempestiva notifica all'interessato.

Il valutato può accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal valutatore sottoscrivendo la relativa scheda, chiudendo così il processo valutativo, oppure non concordare sulle azioni adottate dal valutatore in sede di riesame e ricorrere agli ordinari rimedi giurisdizionali.

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

## **CASI PARTICOLARI**

### **Riorganizzazione**

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

### **Individuazione del soggetto competente per la valutazione**

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

### **Trasferimento o nuova assegnazione di personale**

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

### **Cessazioni in corso di esercizio**

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

### **Assenze**

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

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

## Dipendenti destinatari di provvedimenti disciplinari

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

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

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

## TRASPARENZA

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

Il D. lgs. 150 del 2009 definisce la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto delle amministrazioni pubbliche, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza è garantita per ogni fase del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi di trasparenza sono declinati nel PTPC, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

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

Nello specifico, con Decreto sindacale n. 25 del 17.10.2023, per il triennio 2023/2026, nel Comune di Cassino, il Nucleo di Valutazione è composto così come segue:

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

## Sezione 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.2

#### PERFORMANCE

## Obiettivi DIGITALIZZAZIONE 2024/2026

### INTRODUZIONE

Gli obiettivi di **Digitalizzazione** a cui punta il Comune di Cassino, come già indicato nel PIAO 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale N. 265 DEL 20/06/2023, hanno il chiaro intento di favorire una migliore fruizione dei servizi ed una più efficiente inclusione dei cittadini (soprattutto ultra 65enni e con disabilità) e delle imprese attraverso l'utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un insieme di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale.

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

Tutto questo avverrà attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di semplificare e migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Cassino, con un ruolo importante dell'Amministrazione nella vita digitale dei cittadini. A questo proposito, allo scopo di migliorare e strutturare, in maniera durevole, tale rapporto, la Giunta Comunale, con delibera n. 225 del 30.5.2022, ha adottato, per la prima volta, apposite Linee Guida per disciplinare l'uso e la presenza sui social network, del Comune di Cassino. Con separato decreto sindacale poi, sono stati individuati ed incaricati della gestione delle piattaforme attive, admin ed editor della pagina social ufficiale dell'Ente.

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

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

Generale già evidenziate nel PIAO 2023-2025:

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

### CONTESTO NAZIONALE

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

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

I principi guida sono:

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

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

- **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. La **Missione 1** del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
- **Italia Digitale 2026** rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- **Decreto Rilancio (DL 34 del 19.05.2020)** adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- **Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16.07.2020)** che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

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

## LA GOVERNANCE DELLA STRATEGIA DEL COMUNE DI CASSINO

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

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

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

Il sistema di governo, come già indicato nel PIAO 2023-2025, si snoderà su due livelli:

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

## MONITORAGGIO

La struttura di governo del piano strategico garantirà un monitoraggio attivo e forte sull'andamento dell'attività e sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato con una particolare attenzione alla percezione dell'utente finale destinatario del servizio. Il monitoraggio dovrà essere un supporto fondamentale per l'attuazione operativa, finanziaria e amministrativa del Piano strategico nel suo complesso.

## SERVIZI DIGITALI GIÀ ATTIVI

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

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

## GLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI CASSINO

Il Comune di Cassino ha già avviato, negli ultimi 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.

**Tali obiettivi potranno essere sviluppati ulteriormente, grazie alle novità che potranno essere introdotte con gli investimenti su digitalizzazione, cloud ed implementazione degli applicativi AppIO e PagoPa, finanziati tramite i fondi PNRR che l'Amministrazione Comunale ha ottenuto nel corso del 2022 e del 2023. Risorse importanti, che si trasformeranno in progetti e nuovi servizi, nel corso del 2024 e negli anni a venire.**

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

1. **SERVIZI**  
per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;



## 2. INFRASTRUTTURE

per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;

## 3. INTEROPERABILITA'

per realizzare il principio *once-only* non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;

## 4. DATI

per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;

## 5. SICUREZZA

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

## 6. PIATTAFORME

per l'erogazione di servizi ai cittadini di maggiore qualità.

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

Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

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

L'utilizzo e 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 fondi messi a disposizione a livello nazionale, per i quali il Comune di Cassino ha già ottenuto il via libera al finanziamento, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'Ambito delle risorse stanziato per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea nel piano NextGenerationEU. I progetti in questione sono attualmente in fase di elaborazione.

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

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

L'Ente ha già ottenuto l'accoglimento delle 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. I progetti in questione sono attualmente in fase di elaborazione.

## INFRASTRUTTURE

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

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

## CONCLUSIONI

La strategia del Comune di Cassino è 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, verso il quale l'Ente si avvia alla conclusione, 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. **In particolare dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza, nell'ambito del quale il Comune di Cassino ha già ottenuto finanziamenti per quanto concerne la digitalizzazione dei servizi.**

Obiettivo principale dell'Amministrazione, è continuare a monitorare tutti i bandi che consentiranno di accedere a fondi per la digitalizzazione e l'innalzamento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza sul web.

## **Sezione 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

#### **Sottosezione 2.3**

### **PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI** **DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI** **AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO** **2024-2026**

Il presente Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio 2024/2026 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.414 del 25/10/2023 posta in annesso 1 al presente documento, e si intende qui, integralmente riportato e trascritto.

## Sezione 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSA**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026, che costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato redatto quale evoluzione del precedente Piano 2023-2025.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con Delibera n.7 del 17.01.2023, avrà validità per il prossimo triennio e, secondo la stessa Autorità Anticorruzione, è *“finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative”*.

L'Autorità ha infatti “predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231).

Come indicato nella parte generale del PNA 2022, “ Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle

amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team.

Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività

dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Da tempo sono in corso valutazioni del benessere individuale e collettivo che, superando le sole valutazioni di politica macroeconomica (PIL o misurazione del reddito pro capite) ricomprendono anche altre dimensioni quali ad esempio la sostenibilità, sia ambientale che sociale, avendo a riferimento la fiducia nella qualità delle istituzioni.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma

esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti.

Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

- 👉 prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Cassino al rischio di corruzione;
- 👉 indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- 👉 attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 👉 prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

- 👤 monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- 👤 garantire l' idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- 👤 assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- 👤 assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- 👤 assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

### Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023: Pnrr e contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia il successivo 1° luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare MIT del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

**Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.**

La seconda, con il decreto legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5, trasparenza dei contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

**Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.**

**Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.**

Il nuovo codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023,



limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

### La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 (di seguito Codice) che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" dal seguente: ***"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*** (art. 224, co. 4).
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

**In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:**

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

Il Comune di Cassino, a tal proposito, ha provveduto a rendere disponibile, sul portale istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, il link che rimanda ai dati relativi ai contratti regolarmente caricati sulla Banca Dati Nazionali Contratti Pubblici e sulla piattaforma della Stazione Unica Appaltante di Frosinone. Il link è raggiungibile su questa pagina del sito <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/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-en>

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE**

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), si è provveduto alla redazione del Piano 2024/26, costruito recependone le indicazioni ed i principi strategici, metodologici e finalistici, come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

La struttura del presente piano, in conformità alle direttive dell’ANAC, è così composta:

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

Gli obiettivi che il Comune di Cassino si pone per il triennio 2024/2026 sono coerenti con l’esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del Rpt, pubblicata nel sito web del Comune di Cassino all’interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione” nella quale si evidenzia l’applicazione delle misure di prevenzione e l’ottemperanza degli obblighi di trasparenza, nonostante le evidenti

difficoltà causate dalla carenza di personale in tutti i settori dell'Ente.

#### PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano 2024/2026 viene redatto ed adottato dall'Amministrazione del Comune di Cassino con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta a coinvolgere tutti gli stakeholders (organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso predisposto e pubblicato sul sito web del Comune di Cassino il 13.12.2023, assunto al protocollo comunale al n. 72148 del 13.12.2023, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata. Non sono tuttavia pervenute proposte e/o osservazioni. Ad oggi non risultano pervenute osservazioni in merito. Il file è disponibile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it/download/avviso-pubblico-354951-31-1687-6420961bbb5f9d76c3908e15f5a43af5>.

Il coinvolgimento interno è stato invece attuato, sia tramite il confronto continuo con i Dirigenti, che con l'invio della nota protocollo comunale n. 74053 del 21.12.2023 del presente Piano Triennale ai Dirigenti e ai titolari di incarico EQ dell'Ente per le eventuali osservazioni o richieste di integrazioni.

A seguito di modifiche legislative, il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza è oggi parte integrante del PIAO. Il Piano potrà essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, ovvero qualora emerga la necessità.

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

Il Piano 2024/26 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 strategica 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 utentici e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al R.P.C.T. con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.lgs.165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

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

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

Inoltre, il P.T.P.C.T. è integrato, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, col Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

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

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

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al

contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

### **Gli Organi Politici**

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

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

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

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

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

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

Per ciò che riguarda la coincidenza tra ruolo di R.P.C.T. e di Presidente del Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, l'ANAC ha svolto un approfondimento sulla questione nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente "*La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione*" ritenendo non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di R.P.C.T. e l'incarico di componente dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Nel Comune di Cassino, con Decreto Sindacale n. 21 del 01.12.2021 prot. 61341 del 02.12.2021, con decorrenza dal 01.12.2021 il Segretario Generale pro-tempore titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Cassino è stata nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Con delibera di Giunta n° 205 del 17.05.2022 sono stati nominati i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Cassino. La composizione dell'UPD è stata successivamente modificata con delibera n. 437 del 21.11.2023.

### **Competenze e modalità organizzative**

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

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Dirigenti e titolari di incarico EQ, in Settori particolarmente esposti al rischio;
- Valutazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Dirigenti del personale da sottoporre a rotazione;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e 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.

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.

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

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

## **Il Nucleo di Valutazione**

Presso il Comune di Cassino è stato costituito il Nucleo di Valutazione, con Decreto sindacale n. 25 del 17/10/2023. in composizione collegiale con nomina di un Presidente e due membri esterni all'Ente il quale riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, di norma entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

Nel Comune di Cassino il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto sindacale n. 25 del 17/10/2023.

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

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

#### **I Dirigenti e Funzionari incaricati di EQ**

I Dirigenti sono individuati dalla L. n°190/12, dal Dlgs n° 33/13, dal D.Lgs n° 165/01 quali **diretti referenti del R.P.C.T.** mentre i titolari di incarico EQ sono nominati, mediante atto determinativo del RPCT, referenti anticorruzione: entrambi contribuiscono, ciascuno nell'ambito della propria competenza con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che

le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

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

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

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

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi; l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in alternativa, alla riduzione del rischio; il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- il controllo del rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T. da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- la collaborazione per la integrazione/abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal P.T.P.C.T. per le aree di specifica competenza;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- la verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- la partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- il controllo della tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- la verifica che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- il controllo a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- il controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- la verifica del rispetto del Codice di comportamento;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, c.d. whistleblower;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- l'accesso civico ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 novellato, per gli atti di competenza;



- l'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo ed in particolare per appalti di servizi forniture e lavori, acquisizione e progressione del personale, di provvedimenti di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e procedimenti legati alla gestione del territorio, previste nell'aggiornamento al catalogo dei processi dei rischi e delle misure;
- la regolamentazione della misura della rotazione del personale dipendente, nonché l'attuazione della "rotazione straordinaria".

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

In ottemperanza a tali disposizioni, il R.P.C.T, ha proceduto alla nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione in attuazione del piano triennale della prevenzione vigente. Con specifico atto determinativo, dirigenti e titolari di incarico EQ sono state nominati quali referenti prevenzione della corruzione.

### **Rapporti tra RPCT e RUP**

Il RPCT e il RUP, come indicato nella sezione 3.3 del PNA 2022, si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO). Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016.

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi al RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo

### **Ulteriori misure preventive**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si suggeriscono ai RPCT altre misure da prevedere nei Piani:

- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in

- essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

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

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

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

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

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

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

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

Con Decreto Sindacale n. 13 del 2019, prot. 40026 del 12.07.2019 l'incarico di R.A.S.A. è stato assegnato alla Dott.ssa Grazia Tomasso.

#### **I Dipendenti**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento dell'amministrazione.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.16 del 19.01.2021, adottato ai sensi della delibera Anac 177/2020, i dipendenti:

- Adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 (oggetto di aggiornamento con Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n.81, riportato integralmente nelle successive sezioni del presente PIAO) e del Codice di comportamento dell'Ente;
- osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- relazionano, qualora destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, al dirigente di riferimento in relazione a qualsiasi anomalia accertata.
- comunicano, tempestivamente, la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali pendenti e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio.

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

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

### **I Collaboratori esterni**

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

I collaboratori sono tenuti a:

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

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

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

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

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

## PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come indicato nel PNA 2022, sezione 5.3 riguardante il Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tale attività riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT, costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT o sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

Nel PNA 2022, è previsto inoltre il monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO ed il ruolo proattivo del RPCT.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Già nei precedenti PIAO approvati dal Comune di Cassino, è stata prevista una apposita sezione dedicata al monitoraggio, così come nel presente PIAO 2024-2026, sezione 4.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6, co. 3 nonché l'art. 5 del DM 132/2022 dispongono che il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6, co. 3, dispone che il PIAO definisce "le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi [...]".

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

## ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno, unitamente alla mappatura dei processi è contemplata nella sezione 3.1.2 del PNA 2022.

Nello specifico l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

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

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

## CONTESTO ESTERNO

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

[Lazio](#).

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



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

Il territorio presenta le seguenti caratteristiche:

<b>SUPERFICIE</b> Kmq.83		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 83,00	* Provinciali km. 39,00	* Comunali km.30,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 232,00	

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

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

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

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

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

Dal 1979 a Cassino ha sede l'[Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale](#). Rientra tra gli atenei di

media dimensione con i suoi circa 7.346 iscritti (dato Miur 2018) provenienti, oltre che dal Lazio, anche da Campania e Molise. Conta diversi dipartimenti ovvero: Dipartimento di Economia e Giurisprudenza, Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano", Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica, Dipartimento di Lettere e Filosofia e Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute

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

### ANALISI DEMOGRAFICA

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

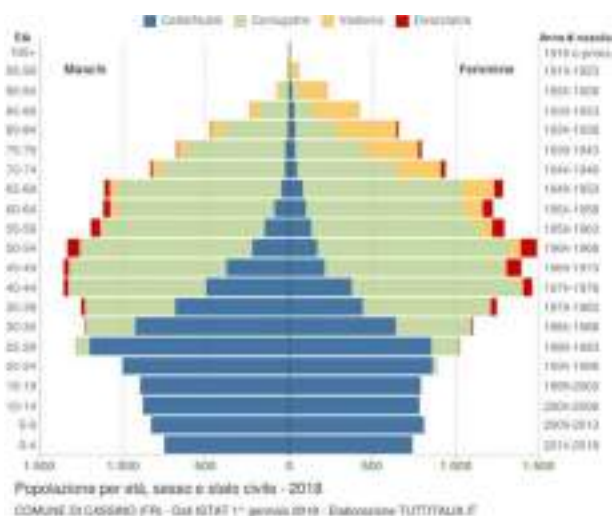


La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche, erogare servizi e progettare investimenti.

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

La popolazione rilevata è di **36.186 abitanti**

<b>Popolazione residente (al 31 dicembre 2021)</b>	
Totale Popolazione	n° 36.186
Di cui maschi	n° 17.940
Di cui femmine	n° 18.246
Nuclei familiari	n° 16.954



### OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

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

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



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

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

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

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

Rispetto al PIL provinciale, l'agricoltura, invece, gioca un ruolo piuttosto limitato, impiegando circa 4.000 addetti,



ovvero poco più del 2% del totale dei lavoratori di tutta la provincia. Ciò si deve non solo alle caratteristiche strutturali assunte dal settore, ma anche alla morfologia geologica, che evidenzia una certa esiguità di zone pianeggianti a favore di una assai più diffusa presenza di zone collinari e montuose. L'artigianato che, all'inizio del processo di industrializzazione della Provincia, nei primi anni '60, occupava un'importante posizione all'interno dell'economia locale, caratterizzata da forti peculiarità legate alla tradizione, evidenzia ora un

rilevante sottodimensionamento del settore rispetto alla struttura economica locale.

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



L'economia cittadina si basa prevalentemente sull'industria e sul terziario. Grande spinta all'industrializzazione del territorio fu data, come anzidetto, dallo [Stabilimento Fiat di Cassino](#), situato nel territorio di [Piedimonte San Germano](#), dallo stabilimento della svedese SKF, dalle cartiere di Cassino e di Villa Santa Lucia e da



altri impianti concentrati maggiormente nell'Area Industriale di Cassino-Villa Santa Lucia- Piedimonte San Germano. Nell'area industriale si è insediato negli ultimi anni il Co.S.I.La.M. (Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio Meridionale) nato con lo scopo di favorire gli investimenti nel territorio del Casinate. Di fondamentale importanza, inoltre, nell'economia cittadina sono il Tribunale di Cassino e l'[Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale](#), che garantiscono l'afflusso in città di migliaia di persone. L'università, in particolare, offre grandi potenzialità alle imprese locali e al territorio, sia per la possibilità di reclutamento di figure professionali specialistiche, ma anche per l'acquisizione di consulenze qualificate.

L'analisi di quello esterno è stata effettuata grazie all'aiuto del Vicequestore locale. Nel territorio, ogni giorno, transitano oltre i 36.000 residenti in quanto nel Comune è presente il Tribunale, l'Abbazia di Montecassino che richiama il turismo religioso e l'università. Propria la preponderante presenza di studenti che vivono nel Comune richiama spacciatori di sostanze stupefacenti. Altra criticità proviene dalla vicina Regione Campania in quanto i destinatari di divieti di dimora nella suddetta Regione spostano la propria residenza nel centro più vicino dopo Caserta che è appunto il Comune di Cassino. L'area è sede di aziende grandi quali ad esempio la FCA-Stellantis.

## CONTESTO INTERNO

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

### Amministrazione e Organi di controllo

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

L'Organo di revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti nominato con deliberazione n. 77 del 07.06.2021. Il Presidente è il Dott. Armando Tranquilli. Gli altri componenti sono la Dott.ssa Iannuzzi Claudia ed il Dott. Secchi Bruno.

Il Nucleo di Valutazione costituito in forma collegiale, è composto di n. 3 membri di cui uno assume le vesti di presidente.

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

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

### Il Personale

I dati rilevati sono chiari indicatori di una dotazione in termini di risorse umane con aspetti di criticità non sottovalutabili in termini di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente: basti pensare che il numero dei dipendenti è pari circa alla metà del fabbisogno necessario. La struttura è caratterizzata quindi da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa della endemica carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Settori dovuta ai numerosi pensionamenti anticipati che hanno interessato l'Ente soprattutto negli ultimi anni, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza.

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

Il Rapporto Censis 2022 chiarisce che il comparto dei dipendenti pubblici in Italia è tra i più anziani in Europa, mentre negli altri paesi europei l'età è in diminuzione.

Per la precisione i risultati più importanti sulla popolazione di lavoratori del pubblico impiego riporta che:

- 3.249.000: numero complessivo dei dipendenti pubblici;
- 260.000 in meno rispetto vent'anni fa;

Da 61,7 ogni 1.000 abitanti nel 2002 a 53,6 ogni 1.000 abitanti nel 2013, e nel 2021, 55,1 ogni 1.000 abitanti.

Negli ultimi anni, la Pubblica Amministrazione ha dovuto far fronte ad esigenze di cittadini e imprese con un numero sempre minore di forze. Anche dai dati di confronto con gli altri Paesi europei si evidenzia un sottodimensionamento del personale pubblico italiano.

Gli occupati nelle amministrazioni pubbliche in Europa sono infatti:

- Italia: 13,7%;
- Francia: 19,7%;
- Spagna al 16,9%;
- Regno Unito: 16,4%;
- Germania: l'unica inferiore all'Italia con l'11,1%.

### ***L'età media dei dipendenti pubblici italiani***

Dall'ultimo rapporto Censis il dato più preoccupante è quello relativo ai giovani. L'età media dei dipendenti pubblici si attesta infatti sui 50 anni, 6,5 anni in più rispetto al 2001.

Invece, la quota del personale con meno di 5 anni di anzianità di servizio è aumentata arrivando al 25,8%. Il problema è che di questa percentuale fanno parte precari di lungo corso. E quindi non di giovani immessi nell'organico.

Altri dati che emergono sui dipendenti pubblici riportano che:

- personale con 55 anni e oltre: 36,7% del totale;
- quello con meno di 35 anni: 10%, meno della metà rispetto al 2001;
- anzianità di servizio media: in netto aumento passando da 16,5 a 17,5 in vent'anni;
- costi del personale della Pa: 166,8 miliardi di euro ovvero il 10% del Pil.

Negli ultimi anni, si è quindi verificato un significativo incremento dell'età media dei dipendenti pubblici. Si è infatti superato il valore di 50 anni medi:

- 650.000: dipendenti pubblici con un'età compresa tra i 55 e i 59 anni;
- più di 488.000 quelli che avevano superato i 60 anni di età.
- 50,3 anni: età media del totale. Distinguendo in base al genere, risulta un'età media pari a 49,5 anni per gli uomini e a 51 anni per le donne.

I settori in cui complessivamente l'età raggiunge i livelli più alti sono i ministeri (54,5 anni), la carriera prefettizia (54,4 anni), gli enti pubblici non economici (53,7) e la carriera penitenziaria (53,4). Il personale la cui età media è più bassa è, invece, quello delle forze armate, con 38,1 anni di media. L'aumento dell'età media dei dipendenti in tutti i diversi settori della pubblica amministrazione è evidente.

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 e

altre forme di reclutamento di diverse unità appartenenti alle diverse categorie professionali negli anni 2020 al 2023.

### **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 2024/2026**

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. l'Amministrazione, con l'intento di responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso, **individua i seguenti obiettivi strategici per il P.T.P.C.T. 2024/26:**

- **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**

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.

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**

La mappatura dei processi costituisce, come ribadito nel PNA vigente, una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. A questo proposito, va senza dubbio valorizzato il lavoro che da tempo le amministrazioni hanno già svolto nella mappatura dei processi proprio per la elaborazione dei PTPCT. Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di stakeholder in particolare in quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, essa va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione

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

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.

Con nota a firma del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, assunta al protocollo numero 74053 del 21.12.2023, si è proceduto a comunicare ai Dirigenti e ai titolari di incarico EQ dell'Ente, la mappatura dei processi e delle aree di rischio allo scopo di verificare la necessità, eventuale, di integrazioni e/o correttivi da apportare alla stessa. Alla data di approvazione del presente documento, non risultano pervenute osservazioni in merito. La mappatura dei processi e delle aree di rischio è consultabile in questa sezione del PIAO.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### **Le misure di prevenzione generali**

L'ANAC 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.

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

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

### **Le misure di prevenzione generali del P.T.P.C.T. 2024/2026**

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta considera l'evento rischioso come "**trasversale**" a due o più settori dell'Ente, laddove misure

“puntuali” sono state individuate processo per processo.

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

### Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

### Misure di semplificazione di processi/procedimenti

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

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

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

- a) **nei rapporti con i cittadini**, vanno assicurati:
  1. **la pubblicazione di moduli** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
  2. **la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
  3. **il rispetto dell’obbligo** da parte di tutto il personale di rendere conoscibile il proprio nominativo.
- b) **nell’attività contrattuale** (fatte salve ulteriori misure specificamente previste per l’area “Contratti Pubblici” in allegato sub A):
  1. **rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell’importo contrattuale;**
  2. **per gli affidamenti di cui all’art. 36, comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016**, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019, ai sensi delle quali **per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza, motivare espressamente la mancata previa consultazione di due o più operatori economici e motivare la scelta dell’affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell’operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell’atto ad essa equivalente, della**

rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione;

3. per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 attenersi alla procedura di cui al punto 5 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al con delibera n. 636 del 10.07.2019 al D.L. N.32/2019 convertito dalla legge n. 55/2019 e dare atto nelladetermina della avvenuta acquisizione dei 3 preventivi;
4. per tutti gli affidamenti di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché il principio di rotazione degli inviti dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel provvedimento di aggiudicazione;
5. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando di inserire filtri e/o parametri restrittive di attuare procedure interne (sorteggio, preselezione, ecc.) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle "gare deserte";
6. nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione discriptura 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 subbase trimestrale quadrimestrale onde consentire l'espletamento

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

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

## Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

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

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

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

### Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012, **coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla



gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**La sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre verificata:**

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

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

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

Nell'anno 2023, si è preceduto, inoltre, alla verifica delle autodichiarazioni relative alla sussistenza/insussistenza di cause di inconfirmità, tramite richiesta del casellario giudiziario per tutti i dirigenti e tutti i titolari di EQ (ex P.O.) in carica presso l'ente. La verifica si è conclusa, per ogni anagrafica, con esito non ostativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla legge sono nulli ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- predisposizione a cura dei Dirigenti di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche con espressa previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verifica delle dichiarazioni da effettuare a cura di ciascun Dirigente che conferisce l'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono 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

pubblico privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

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

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

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

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

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

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

**Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale,** sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la **conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento, oggetto di recente **aggiornamento con DPR del 13 giugno 2023, n. 81, avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

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

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

La Legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del pubblicoimpiego.

La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del*

*dipendente pubblico che segnala illeciti"* che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. whistleblower) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

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

La legge 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata anche attraverso l'ausilio di procedure informatiche e a mezzo mail è largamente preferibile, come raccomandato dalla stessa ANAC nelle "Linee Guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

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

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

### **Misure di rotazione**

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

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

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

Nel 2021, 2022 e 2023 la rotazione è avvenuta naturalmente a causa dei numerosi pensionamenti e l'assunzione di nuove figure professionali, oltre che con il trasferimento di competenze tra Aree e Uffici a cui sono preposti dipendenti diversi.

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

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

### Misure alternative e propedeutiche alla rotazione

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il Dirigente dovrà comunque **garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio**, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla **programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo**. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I Dirigenti devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

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

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

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

Anche la formazione, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Anche tali misure alternative sono risultate sinora difficilmente realizzabili a fronte dello svuotamento degli uffici e saranno implementate nel corso dell'anno a seguito di nuove immissioni in servizio.

### La "rotazione straordinaria"

Secondo le indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. "rotazione straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l- quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con

provvedimento motivato, **la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**".

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

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

L'ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l'istituto trovi applicazione con riferimento a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione**: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l'**elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale)**, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per **"fatti di corruzione"** possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle **"condotte di natura corruttiva"** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001;
- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva"** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità a ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni**;
- l'espressione **"avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva"** di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'amministrazione **per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati**. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto**, con riferimento a **"condotte di natura corruttiva"**;
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione,



nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato**;

- In caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

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

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

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

Ivi si sottolinea che **"Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione**. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'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 inconfiribilità 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 alla luce del nuovo codice e delle Linee Guida ANAC. Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture. Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.**
- **Gestione delle procedure di gara mediante corretto utilizzo del mercato elettronico.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti, ufficio di staff del RPCT.
- **Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi del GDPR Reg. UE n. 679/2016 e del D.lgs. 101/2018. La tutela della privacy alla luce del Regolamento UE n. 679/2016. Le specifiche responsabilità del "titolare trattamento dati" e del "responsabile del trattamento e protezione dati"** Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.
- **La partecipazione all'attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.** Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza.
- **Applicazione del CCNL – Comparto funzioni locali e area delle funzioni locali.** Target di riferimento: tutto il personale dell'ente a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

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

L'Ufficio Risorse Umane, nel corso del 2023 ha organizzato per tutto il personale i seguenti corsi di formazione:

- Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) e le recenti novità giurisprudenziali - Avv.to Francesco Armenante - corso svolto in presenza in 2 giornate 19 e 31 ottobre (Sala Restagno);
- I nuovi doveri di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare - organizzato dalla società Lab4 Srl. - corso del 21.11.2023 (webinar);
- Il nuovo CCNL 16.11.2022 e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici - prevenzione della corruzione di Arturo Bianco - società Bianco e Associati Srl - giornata formativa del 02 febbraio 2023 - corso svolto in presenza in sala Restagno;
- I controlli nel sistema locale: amministrativi, interni, sulla performance sulle società, sugli organi, anticorruzione, sui privati - dott. Massimiliano Spagnuolo - Corso svolto in presenza il 22 settembre 2023 - webinar a cure di UPEL - unione provinciale degli enti locali.

Il servizio delle Risorse Umane organizza il sistema di **monitoraggio** della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback. Circa le modalità, oltre alla formazione in house, si prevede di intervenire anche con la formazione online, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula. Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

## **ADEGUAMENTO E MONITORAGGIO**

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

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

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art.1, comma 12, lett.b). Il monitoraggio è svolto anche in occasione dei controlli interni successivi sulla regolarità degli atti amministrativi e attraverso i report dei Dirigenti mediante somministrazione di apposita check-list. Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2019/2021.

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

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

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

## TRASPARENZA

COMUNE DI CASSINO  
Provincia di Frosinone

### PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2024/2026

#### 1. Premessa

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

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

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

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

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi. La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

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

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

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

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

#### 2. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

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

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

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

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

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

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

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

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

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

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

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

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

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

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

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Anac n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" ;
- Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni,

contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

- Delibera Anac “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33”;
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.
- PNA 2022.

In data 12.12.2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi (link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/download/avviso-piao-320109-31-1687-a157c964a53a64f21c05eb12d0a28085>) affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni entro il 31.12.2023, relativamente all’aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Alla data di approvazione del piano, nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta all’Ente.

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

Il Comune di Cassino è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio *on – line* comprensivo della sezione “Archivio” nella quale è possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Dirigenti una volta scaduto il termine di pubblicazione all’albo.

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

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

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

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

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

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

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

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Implementazione servizi *on line*;
- Semplificazione homepage e struttura sito per agevolare consultazione e favorire contatti.
- Implementazione servizi di pagamento PAGOPA;

- Integrazione servizi AppIO;
- Integrazione sistema 100% digitale per gestione segnalazioni whistleblowing.

## 5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

## 6 Processo di attuazione del programma

### Responsabili della pubblicazione

Tutti i Dirigenti ed i titolari di incarico EQ sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

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

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

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

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

### Qualità delle pubblicazioni

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

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

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

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

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;

- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

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

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

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

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

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19.09.2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione.

Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la P.A., prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario.

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

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

Secondo quanto indicato nel PNA 2022, una specifica parte della sezione PIAO è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".



In ottemperanza ai nuovi obblighi di trasparenza previsti nell'allegato 9 del PNA 2022 (integralmente riportati nel successivo paragrafo di questa sezione del PIAO), l'ufficio del Segretario Generale ha provveduto alla pubblicazione integrale dei testi dei contratti sottoscritti dal 2022 ad oggi, aventi ad oggetto lavori e servizi affidati nell'ambito dei fondi PNRR. La documentazione, pubblicata assicurando l'oscuramento dei dati personali, è pubblicata nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, sottosezione Bandi e Contratti, come previsto dall'allegato al PNA 2022, summenzionato. Il link per prendere visione ed effettuare il download dei contratti è <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/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-en/contratti>

E' stata inoltre attivata una sezione trasparenza completamente dedicata alla gestione delle procedure amministrative legate al PNRR, al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/obj/attuazione-misure-pnrr-14468-1-afa94ad10310fa1dec6234bbe954470a>. Nella sezione, denominata "Attuazione misure PNRR" viene resa pubblica e scaricabile la documentazione (avvisi, determinazioni, graduatorie, decreti di ammissione al finanziamento) inerente i progetti ammessi ai finanziamenti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza.

### **Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, Sezione "Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione".**

Le indicazioni contenute nel PNA 2022 riguardano specificamente elementi delle fasi della programmazione e del monitoraggio. Ad avviso di ANAC queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT. Indicazione questa che il Comune di Cassino ha previsto sin dal PIAO 2022-2024. Esperienza ripetuta, naturalmente, anche per il PIAO 2024-2026.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Indicazione alla quale il Comune di Cassino ha adempiuto già a partire dal PIAO 2022-2024.

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

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

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

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

### **Dati ulteriori**

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

## Obiettivi strategici

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

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

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

- 1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni** come modificate dal D.lgs. n. 97/2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016. L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. **Responsabili il RPCT /tutti i Dirigenti. Tempistica: tempestivo.**
- 2. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità** assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**
- 3. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016,** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT. **Responsabili Tutti i Dirigenti/ RPCT. Tempistica: tempestivo.**
- 4. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali,** rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. **Responsabili tutti i Dirigenti. tempistica: tempestivo.**
- 5. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi.** Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D.Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012n.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 dirigenti** ai quali spetta garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

In particolare:

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. Alla corretta attuazione della sezione Trasparenza del PTPCT concorrono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

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

- verifiche periodiche a campione della sezione "Amministrazione trasparente";
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati;

- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

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

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

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. o altra struttura analoga avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Per il 2023, il Nucleo di Valutazione, ha approvato l'Attestazione relativa all'applicazione degli obblighi di trasparenza al 12.09.2023. File disponibile al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/download/attestazione-2023-339780-31-1687-2ae1648a8eb10e6f3879d50e3d9721e9>

Alla data del 30.11.2023, il Nucleo di Valutazione ha redatto la griglia di valutazione Anac per il monitoraggio trasparenza ed approvato il verbale di attestazione aggiornato. I file sono visionabili al link <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe>

## **PNA 2022 - Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione**

Nel PNA 2022 viene dedicata dall'Autorità Anticorruzione, un'apposita sezione al tema: "PNRR E CONTRATTI PUBBLICI". Una sezione questa nella quale si indicano, sinteticamente, le novità e le misure di nuova introduzione per la contrattualistica e la gestione dei fondi derivanti dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza. In particolare, l'Anac si concentra su: deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative ed il ruolo del Responsabile Unico del Procedimento (per il quale si rimanda integralmente al contenuto dell'apposita sezione del PNA 2022).

### ***1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici***

La disciplina dei contratti pubblici – scrive l'Anac - è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA 2022 potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria.

Base di partenza e punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica può essere rappresentata dai contenuti di interesse del d.l. n. 77/2021, per poi proseguire con la prospettazione delle più rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità.

All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del

contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica “stabile” ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021. Nello specifico, per quanto riguarda il citato d.l. n. 77, il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest’ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, “ad efficacia differita”), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP).

Riguardo, invece, alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), rilevano gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17.

Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'Autorità di integrare i contenuti del bando tipo n. 1- 2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare – ricorda l'Anac - che tuttavia, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il D.L. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

### Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

### In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, D.L. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Così come ribadito nel PNA 2022, l'Autorità Anticorruzione ritiene che in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Non a caso l'Anac, nel PNA 2022, e specificatamente nell'allegato n. 9 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha dettagliato un nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" relativo alla sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti. Un elenco che di fatto è sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017). L'elenco è riportato integralmente nelle pagine successive.

**PNA 2022 – contenuti principali sottosezione TRASPARENZA**

Per quanto concerne i contenuti del PIAO sottosezione trasparenza, si rimanda al contenuto previsto dal modello inserito nel PNA 2022, sintetizzato nello schema seguente.

PNA 2022 - Allegato n. 9										
Tempi e modalità di pubblicazione del PIAO/CTCT/Relazione alla Consob/RS										
1. Identificazione dell'azione (attività) (descrittiva)	2. Denominazione dell'azione (attività) (qualificativa)	3. Effettività (cronologica)	4. Denominazione dell'organo (organo)	5. Contorni dell'obbligo	6. Appartenenza	7. Oggetto dell'obbligo (risposta ai quesiti in presenza)	8. Termine ultimo di pubblicazione del documento (in caso di deroga al comma 1 del 1° livello)	9. Organo di pubblicazione del documento (in caso di deroga al comma 1 del 1° livello)	10. Termine di scadenza per la pubblicazione (in caso di deroga al comma 1 del 1° livello)	11. Anticorruzione, Trasparenza e pubblicazione del rapporto (risposta)
2a. Reportistica generale	2a. generale	Art. 30, c. 8, lett. c), d) legge n. 11/2013; Art. 6, co. 4, d) l. n. 188/2011	2a. generale	Per la trasparenza per la pubblicazione della relazione e della trasparenza in caso di appalti, in attuazione degli obblighi di pubblicazione della corruzione individuati ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del decreto legge n. 101 del 2013, (art. 113) del decreto-legge n. 101 del 2013 (Misure Anticorruzione)	Attuale	Periodico del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. entro 15 giorni dall'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*
				Allegato al bilancio di esercizio e bilancio di gestione	Periodico (art. 11, c. 1, lett. a) l. n. 11/2013)	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*	
				Allegato al bilancio di esercizio e bilancio di gestione	Periodico (art. 11, c. 1, lett. a) l. n. 11/2013)	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*	
				Allegato al bilancio di esercizio e bilancio di gestione	Periodico (art. 11, c. 1, lett. a) l. n. 11/2013)	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*	
				Allegato al bilancio di esercizio e bilancio di gestione	Periodico (art. 11, c. 1, lett. a) l. n. 11/2013)	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*	
				Allegato al bilancio di esercizio e bilancio di gestione	Periodico (art. 11, c. 1, lett. a) l. n. 11/2013)	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Non festivo del responsabile o indicazione del responsabile in termini di posizione rispetto all'organizzazione	Terzo giorno dell'approvazione	5a. Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio. Responsabile: BPC*	

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

### ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

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



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

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

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 30 marzo di ogni anno
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Nessuno

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio
titolari di incarico EQ	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	titolari di incarico EQ	Curricula dei titolari di EQ redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento automatico
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie – Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'accordo
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla data di approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla validazione NdV
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie -	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 dicembre
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno

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



		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane e finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti	Art. 23, c. 1,	Provvedimenti organi	Elenco dei provvedimenti, con	Semestrale	Dirigente Area	Aggiornamento automatico

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

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

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

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal rilascio del parere
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dalla sentenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale – dirigente Area Amministrativa	Entro 15 giorni dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 30 giugno

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Area tecnica	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica per Piano triennale - Per gli altri atti ciascun dirigente in relazione alle opere di competenza	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Area tecnica - Governo del Territorio - Urbanistica e Protezione Civile	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area tecnica	

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



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

				Acquisti beni immobili		Dirigente Area tecnica	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno
				Notifica atti		Ciascun dirigente per gli atti di competenza	Aggiornamento immediato
				Violazioni		Ciascun dirigente per le violazioni di competenza	Aggiornamento immediato o secondo tempistiche riportate nella sanzione
				Trattamento dati personali - Nominativo Responsabile Protezione Dati		Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche

**ALLEGATO AL PNA 2022 (N. 9)**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione  
"bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera Anac 1310/2016  
e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

			servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)  (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate-  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

			(operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

### Mappatura dei processi per Aree di Rischio

<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>					
A-1	Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Servizio Risorse Umane
A-2	Autorizzazione per aspettative congedi - permessi	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione di procedure standard per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Servizio Risorse Umane
A-3	Cambio profili professionali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Servizio Risorse Umane
A-4	Conferimento incarichi dirigenziali, titolari di incarico EQ e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Servizio Risorse Umane



A-5	Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi	Medio	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.	Servizio Risorse Umane
A-6	Gestione buoni pasto	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Medio	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per procedere alla corresponsione dei buoni Rispetto delle indicazioni e pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Servizio Risorse Umane
A-7	Gestione e archiviazione flusso documentale	Sottrazione, soppressione, occultamento, distruzione di atti	Medio	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente	Servizio Risorse Umane
A-8	Istruttoria diritto allo studio	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	basso	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Servizio Risorse Umane
A-9	Istruttoria legge 104/92	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Servizio Risorse Umane
A-10	Progressioni economiche	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità	Servizio Risorse Umane
A-11	Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbrature visite fiscali	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti	Alto	Controllo giornaliero in entrata e in uscita delle marcature. Segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese. Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie e/o sfioramento limite annuo.	Servizio Risorse Umane
A-12	Selezione ed acquisizione di personale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la 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	Servizio Risorse Umane
<b>B) macro area: Contratti pubblici e fondi PNRR</b>					
B-1	Affidamenti diretti (CON E SENZA FONDI PNRR)	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa	Alto	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di 3 anni	Tutti i Settori
B-2	Programmazione della gara (CON E SENZA FONDI PNRR)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	Alto	Programmazione annuale acquisti servizi e forniture Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Il ricorso alla proroga degli affidamenti deve essere circoscritto ai soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei Responsabili delle U.O. nell'indizione della gara. Gli stessi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La	Tutti i settori

				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.	
<b>B-3</b>	Progettazione della gara (CON E SENZA FONDI PNRR)	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.	<b>Alto</b>	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>B-4</b>	Sceita del contraente (CON E SENZA FONDI PNRR)	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione. Manipolazione da parte dei vari attori coinvolti (ad esempio RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ...) di disposizioni che governano i processi di selezione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica di cause di conflitto di interessi o incompatibilità. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	<b>Alto</b>	Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari Visibilità dei dati di protocollazione delle istanze di partecipazione alle procedure di gara e selezione, fino alla data di scadenza di presentazione delle stesse, esclusivamente agli operatori del l'ufficio Protocollo. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni in base ai criteri previsti dalle Linee Guida ANAC 5) Rilascio da parte dei componenti delle commissioni di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016; di non trovarsi in conflitto di interesse con riferimento a tutti i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o progressi rapporti professionali; assenza di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara anche con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara . Attivazione di verifiche in caso di significativo numero di offerte simili o uguali in ordine a situazioni di controllo o accordo tra i partecipanti alla gara Previsione della seduta pubblica anche per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. 50/2016. Obbligo di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine e speciale in capo agli operatori economici. Pubblicazione sul sito dell'ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. Obbligo di preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara	Tutti i settori
<b>B-5</b>	Requisiti di qualificazione (CON E SENZA FONDI PNRR)	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità, oppure di di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	<b>Alto</b>	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione  Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Tutti i settori
<b>B-6</b>	Valutazione delle offerte (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	<b>Alto</b>	Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche effettuate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate" Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	Tutti i settori
<b>B-7</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	<b>Alto</b>	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	Tutti i settori

				procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione	
<b>B-8</b>	Esecuzione del contratto (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesti, dei necessari pareri e autorizzazioni Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui conseguono una incontrollata lievitazione dei costi. Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento.	<b>Alto</b>	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi una volta all'anno al RPC Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.	Tutti i settori
<b>B-9</b>	Arbitrati (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Tutti i settori
<b>B-10</b>	Collaudi (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale....)	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-11</b>	Contabilizzazione lavori (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconfirmità/incompatibilità. Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali per favorire l'appaltatore. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	<b>Alto</b>	Rotazione dei 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 (CON E SENZA FONDI PNRR)	Conflitto d'interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni o abusi del pubblico ufficio con funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare/danneggiare un determinato soggetto. Applicazione distorta del monitoraggio sulla qualità dei servizi Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio...	<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/inconfirmità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165; rotazione del RUP. Attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali per la definizione della procedura per l'applicazione delle penali e il controllo sull'effettiva applicazione. Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture su segnalazione di utenti; verifiche sull'applicazione del codice di comportamento comunale. Carta dei servizi e soddisfazione dell'utenza. Direttive interne per uniformare fattori, tipologie e modalità di controllo.	Tutti i settori
<b>B-13</b>	Controlli sull'esecuzione dei contratti per esecuzione opere pubbliche (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancata/distorta attività di controllo dei cantieri Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti. Verifica irregolarità nei cantieri del personale addetto. Regolarità contributiva, assicurativa, sospensioni dei lavori e/o proroghe non sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere. Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nel contratto. Mancata applicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori da parte del R.U.P., in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo. Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione. Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente. Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste. Riserve e accordi bonari.	<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 compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse. Rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione.	Settore Lavori pubblici Urbanistica Polizia Urbana
<b>B-14</b>	Fornitura di beni e servizi sottosoglia (CON E SENZA FONDI PNRR)	Requisiti tecnico funzionali dei beni e servizi troppo specifici per eludere i bandi Mepa e Consip. Situazioni di inconfirmità/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 / inconfirmità 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	Tutti i settori

				discrezionalità per l'impresa appaltatrice. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. Motivazione adeguata del ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/ provvedimento finale... ).	
<b>B-15</b>	Incarichi e consulenze professionali (CON E SENZA FONDI PNRR)	Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.	<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 dei RUP. frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/provvedimento finale.... )	Dirigenti Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
<b>B-16</b>	Fase di esecuzione del contratto (CON E SENZA FONDI PNRR)	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Motivazione illogica o in-coerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al re-quisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove richiesti, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori di variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione al l'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge o degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio Mancata valutazione dell'im-piego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini dalla qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge. Apposizione di riserve generiche a cui 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.	<b>Alto</b>	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Controllo sull'applicazione di penali per il ritardo e per inadempimento. Obbligo da parte del RUP di trasmettere al RPC una certificazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali della stessa. Obbligo di pubblicazione sul sito del provvedimento di adozione delle varianti per tutta la durata del contratto Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria.	Tutti i Dirigenti
<b>B-17</b>	Procedura negoziata (CON E SENZA FONDI PNRR)	Abuso dell'affidamento diretto e procedure negoziate in deroga ai casi di legge o con eccessiva frequenza. Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti e tecnico funzionale dei beni in maniera strumentale per favorire un'impresa..... Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione/affidamento incarichi/ servizi/ forniture. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti	<b>Alto</b>	Incremento del numero di soggetti coinvolti nelle indagini di mercato. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture occorre dare atto dei controlli fatti sulle dichiarazioni su menzionate. Motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara con limitazione della concorrenza. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria /provvedimento finale.... ).	Tutti i Settori
<b>B-18</b>	Programmazione e progettazione della gara (CON E SENZA FONDI PNRR)	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore. Presenza di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. Formulazione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi per avvantaggiare il fornitore uscente.	<b>Medio</b>	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento Obbligo verifica assenza conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Per l'appalto di lavori e opere pubbliche: Dirigente Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica.  Per appalto servizi e forniture: i Dirigenti di tutti i settori
<b>B-19</b>	Scelta del contraente	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	<b>Alto</b>	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	Tutti i Dirigenti

	(CON E SENZA FONDI PNRR)	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		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	
B-20	Somma Urgenza (CON E SENZA FONDI PNRR)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nei lavori pubblici (ricorso frequente a procedure d'urgenza). Situazioni di inconferibilità/incompatibilità. Omissione nei controlli dei requisiti necessari per favorire determinati concorrenti.	Alto	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza; Adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi sull'esecuzione e sulla qualità, attuati da dipendenti diversi da quelli coinvolti nella fase di affidamento. Accertamenti situazioni incompatibilità/inconferibilità a mezzo dichiarazione ex DPR 445/00 (controlli a campione non < al 20%). Controllo integrato successivo a campione. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati (resp. istruttoria/provvedimento finale.....).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica
B-21	Subappalto (CON E SENZA FONDI PNRR)	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori. Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Alto	Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici). Controlli del RUP Controlli della Direzione dei lavori Compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata dal RUP Adozione di linee guida/direttive interne Formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
B-22	Varianti in corso d'opera (CON E SENZA FONDI PNRR)	Ricorso frequente a varianti per favorire la ditta appaltatrice. Abusi/irregolarità nella vigilanza dell'esecuzione del contratto e sulla qualità per favorire l'impresa appaltatrice. Abusi/irregolarità nella contabilizzazione dei lavori per favorire.....	Alto	Controlli sull'esecuzione dei contratti esercitati da personale diverso da quello che ha predisposto l'affidamento dell'appalto e da quello che ne ha seguito l'esecuzione. Rotazione dei RUP. Frazionamento dei procedimenti fra più incaricati ( resp. istruttoria/ provvedimento finale.....).	Settori Ambiente, Lavori Pubblici e Urbanistica

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

C-1	ACCESSO AGLI ATTI Ricezione istanza-valutazione-provvedimento finale	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo.	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Tutti i settori
C-2	Accesso all'assistenza domiciliare anziani	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-3	Affido familiare	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Dirigente Settore Servizi Sociali

C-4	Assistenza domiciliare disabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-5	Assistenza specialistica scolastica diversabili	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-6	Attività di supporto alla equipe d'ambito per affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare determinati soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie- Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo per la formazione di graduatorie. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	Settore Servizi Sociali
C-7	Autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Tutti i settori
C-8	Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e della sala convegni	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Tutti i settori
C-9	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale.	Dirigente Settore Commercio (Suap)
C-10	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE Istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigenti Settori Commercio (Suap), Urbanistica e Polizia Municipale
C-11	Concessione di patrocinio organismi pubblici e privati senza scopo di lucro	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Tutti i settori

C-12	Concessione immobili e aree mercatali	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Commercio
C-13	Concessioni cimiteriali	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Alto	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale.	Dirigente Settore Ambiente
C-14	Condono edilizio- certificato di abitabilità -	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ).	Dirigente Settore Urbanistica
C-15	Condono edilizio	Conflitto d'interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Report semestrale sul monitoraggio 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.	Dirigente Settore Urbanistica
C-16	DEMANIO Concessioni riguardanti il demanio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o	Dirigente Settore Patrimonio

				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.	
<b>C-17</b>	EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr.380/2001	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>C-18</b>	EDILIZIA PRIVATA Permessi a costruire proroghe voltare	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.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica
<b>C-19</b>	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.	<b>Alto</b>	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Urbanistica



<b>C-20</b>	ELETTORALE Iscrizione e cancellazione elettori	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	<b>Basso</b>	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
<b>C-21</b>	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	<b>Medio</b>	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
<b>C-22</b>	ELETTORALE Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento dirittipolitici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	<b>Medio</b>	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
<b>C-23</b>	ELETTORALE Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Basso</b>	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
<b>C-24</b>	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	<b>Medio</b>	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
<b>C-25</b>	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.)	<b>Basso</b>	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
<b>C-26</b>	GESTIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione anagrafica	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	<b>Basso</b>	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
<b>C-27</b>	IGIENE E SANTA': Autorizzazioni attività produttive e commercio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/ danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<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/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
<b>C-28</b>	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	<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. 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
<b>C-29</b>	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	<b>Medio</b>	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

<b>C-30</b>	Postalizzazione e notifica atti	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). - omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. falso nelle rendicontazioni.	<b>Basso</b>	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area amministrativa
<b>C-31</b>	Protocollo informatico e gestione pec istituzionale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	<b>Basso</b>	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente Area Amministrativa
<b>C-32</b>	PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' Atti ordinatori eliminazione parti pericolanti	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Alto</b>	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)
<b>C-33</b>	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.	<b>Medio</b>	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
<b>C-34</b>	Ricovero minori in strutture residenziali	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<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. 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
<b>C-35</b>	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.	<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. 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
<b>C-36</b>	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.	<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. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Settore Ambiente
<b>C-37</b>	SERVIZI CIMITERIALI Rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali - monitoraggio sulla qualità dei servizi	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Alto</b>	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
<b>C-38</b>	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.	<b>Basso</b>	Previsione di controllo successivo integrato 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
<b>C-39</b>	STATO CIVILE Rilascio certificazioni dai registri	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	<b>Medio</b>	Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi

C-40	STATO CIVILE Tenuta registri atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e di morte	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.).	Basso	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Area Servizi
C-41	SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE procedimenti relativi ai contributi erogati dalla regione campania	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P.- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente- Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 20% ) - Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica
C-42	Trasposto alunni diversabili a scuole superiori	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-43	Trasposto disabili ai centri di riabilitazione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Basso	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Servizi Sociali
C-44	Verifica presenze consiglieri comunali	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Alto	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti.	Dirigente Area Amministrativa
<b>D) macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
D-1	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (CON E SENZA FONDI PNRR)	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse ofondi Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici	Medio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente e Controlli a campione Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; Adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/01) mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità rilasciata dai soggetti richiedenti (controlli a campione). Rotazione del R.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione . Definizione analitica dei requisiti previsti per l'accesso ai benefici e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione e comunicazione di atti e provvedimenti adottati; monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Settore Politiche Sociali

				Predeterminazione di procedure standardizzate di controllo sul possesso dei requisiti mediante direttive interne. Obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi	
<b>D-2</b>	Per Tutti i procedimenti (CON E SENZA FONDI PNRR)	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti	<b>Medio</b>	Monitoraggio dei tempi procedurali. Implementazione delle misure esistenti Direttive interne per la standardizzazione e omologazione dei procedimenti. Monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e coloro che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione economici mediante acquisizione di apposita dichiarazione, mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell'Ente titolari di poteri autoritativi e/o concessori. Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.	Tutti i Dirigenti dei settori
<b>D-3</b>	Sostegno e promozione della pubblica istruzione: fornitura libri di testo, borse di studio legge 62/00, agevolazioni rette (refezione scolastica, trasporto scolastico, asili nido e scuola materna) (CON E SENZA FONDI PNRR)	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Basso</b>	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Area servizi- Ufficio Scuola
<b>E) macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>					
<b>E-1</b>	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.	<b>Medio</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Settore Economico Finanziario- Servizio Patrimonio
<b>E-2</b>	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	<b>Alto</b>	Publicazione 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
<b>E-3</b>	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	<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 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. Publicazione 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

<b>E-4</b>	Gestione canoni di locazione immobili comunali	mancata regolarità dei pagamenti omessa attività di recupero	<b>Alto</b>	Publicazione 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
<b>E-5</b>	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.	<b>Medio</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. 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
<b>E-6</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO Concessioni in uso beni immobili	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Medio</b>	Publicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione.	Servizio Patrimonio
<b>E-7</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti attivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Medio</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. 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
<b>E-8</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO Gestione fitti passivi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	<b>Medio</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. 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
<b>E-9</b>	Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI (iscriz.variaz.canc.disc.accert.rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</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. 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
<b>E-10</b>	Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI. (iscriz.variaz.canc.disc.accert.rimborsi riscossioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</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. 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
<b>E-11</b>	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.	<b>Medio</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. 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	Settore Economico Finanziario

				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.	
<b>E-12</b>	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.	<b>Medio</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Settore Economico Finanziario
<b>E-13</b>	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.	<b>Medio</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 scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Settore Economico Finanziario
<b>F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>					
<b>F-1</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' archiviazione verbale di accertamento di infrazione al C.d.s.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Basso</b>	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
<b>F-2</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' Applicazione della sanzione accessoria della decurtazione dei punti dalla patente di guida	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	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
<b>F-3</b>	CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA' autorizzazione demolizione autovettura sequestrata	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	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
<b>F-4</b>	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.	<b>Medio</b>	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
<b>F-5</b>	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.	<b>Medio</b>	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

<b>F-6</b>	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	<b>Alto</b>	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
<b>F-7</b>	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.	<b>Medio</b>	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
<b>F-8</b>	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.	<b>Medio</b>	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
<b>F-9</b>	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.	<b>Medio</b>	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
<b>F-10</b>	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.	<b>Medio</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. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Settore Polizia Locale

### G) Incarichi e nomine

<b>G-1</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna (PER PROCEDIMENTI CON E SENZA FONDI PNRR)	Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<b>Medio</b>	Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati: - nominativo dell'incaricato e relativo curriculum	Trasversale a tutti i Dirigenti dei settori che conferiscono incarichi
------------	---	--	--------------	--	--

### H) Macro area: affari legali e contenzioso

<b>H-1</b>	Transazioni	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione pre-contenzioso.	<b>Alto</b>	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali. Acquisizione parere favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	Tutti i Settori
<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

### I) Macro area: governo del territorio

<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'aver avuto 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;	Dirigente Settore Urbanistica
------------	---	---	--------------	--	-------------------------------

				assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	
I-2	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Alto	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.	Dirigente Settore Urbanistica
I-3	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Medio	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente Settore Urbanistica
I-4	CONTROLLO SUL TERRITORIO Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-5	CONTROLLO SUL TERRITORIO Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-6	CONTROLLO SUL TERRITORIO Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Urbanistica
I-7	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.	Medio	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato (dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e verifiche), che controlli puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione secondo tempi del cronoprogramma e lo stato di avanzamento dei lavori. Nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardo o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.	Dirigente Settore Urbanistica



I-8	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi	La sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli 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 a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; obbligo di motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.	Dirigente Settore Urbanistica
I-9	LEGGE 219/1981 Rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Alto	Rotazione del R.P. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. (non meno del 20%). Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente Settore Urbanistica
I-10	Monetizzazione delle aree a standard (importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna)	discrezionalità tecnica degli uffici competenti e causa di entrate per le finanze comunali elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale.	Medio	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; controlli attraverso un organismo collegiale, composto da soggettiche non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Dirigente Settore Urbanistica
I-11	Per Tutti i procedimenti	Anomalie nei tempi procedurali artate al fine di favorire / danneggiare determinati soggetti interessati dai procedimenti.	Medio	Monitoraggio dei tempi procedurali Direttive interne per la standardizzazione e omologazione dei procedimenti. Monitoraggio sui rapporti intercorrenti tra l'amministrazione e coloro che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione mediante dichiarazione rilasciata dai medesimi di non aver conferito nel precedente triennio incarichi a ex dipendenti dell'Ente titolari di poteri autoritativi e/o concessori Controlli ex art. 71 del d.Lgs 445/00 sulle dichiarazioni acquisite.	Dirigente Settore Urbanistica  Polizia Municipale
I-12	Permessi di costruire convenzionati che possono essere rilasciati «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001)	Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Medio	Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo valori in vigore alla data di stipula della convenzione.	Dirigente Settore Urbanistica
I-13	Piani attuativi di iniziativa privata	Indebite pressioni di interessi particolaristici. Mancata coerenza con il piano generale e con la legge / uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Alto	Valorizzare le prescrizioni del Prg, puntuale definizione di obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che devono essere assicurate in fase attuativa, procedure standardizzate da direttive interne e pubblicate, che prevedano specifiche forme di trasparenza e di rendicontazione, predisposizione di un registro dei verbali relativi agli incontri con i soggetti attuatori. Richiedere documentazione atta ad accertare l'affidabilità dei privati promotori (certificato Camera di commercio, bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale). Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni.	Dirigente Settore Urbanistica

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

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

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

**INDICE:**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

**TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

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

**TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE**

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

**TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

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

**TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

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

**TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ**

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

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 – Oggetto**

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

**Art. 2 – Destinatari**

- 1) Il presente Codice si applica:  
a tutti i dipendenti del Comune di Cassino, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale; per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;  
ai titolari di eventuali organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei verticipolitici dell'amministrazione;  
nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- 2) Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o servizi, il Responsabile del procedimento inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art. 3 – Principi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

### **Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne**

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

### **Art. 5 – Determinazione del valore**

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

### **Art. 6 – Restituzione**

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

si provvede alla restituzione dello stesso al mittente.

### TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE

#### Art. 7 – Indipendenza del pubblico dipendente

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

#### Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro **5** giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2) Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 3) Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

#### Art. 9 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

#### Art. 10 – Obblighi di astensione

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

### TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

#### Art. 11 – Prevenzione della corruzione

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

rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;

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

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia

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

#### **Art. 12 – Amministrazione trasparente e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
- 2) Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.
- 3) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 13 – Comportamento nei rapporti privati**

- 1) **Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.**
- 2) Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

#### **Art. 14 – Comportamento in servizio**

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

**Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.**

#### **Art. 15 – Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2) Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità favorendo, altresì, l'accesso alle informazioni nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy.
- 3) Il dipendente fornisce informazioni e notizie, complete ed esaustive per quanto possibile, relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
- 4) **Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, anche se non protocollate, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**
- 5) Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta.  
Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
- 6) Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".
- 7) Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami e rispetta la puntualità degli incontri programmati, preoccupandosi di comunicare entro 1 giorno l'eventuale variazione all'interessato.
- 8) Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- 9) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.  
Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- 10) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione anche a mezzo degli organi di informazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile della propria struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

#### **Art. 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi**

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



in particolare attraverso il sito istituzionale, le buone prassi e i buoni esempi in modo da accrescere il senso di fiducia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali**

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
  - 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
  - 3) Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.
  - 4) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.
- 5) Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Cassino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:**
- a.** assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Cassino, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - b.** mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - c.** nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

### **TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 18 – Monitoraggio**

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

#### **Art. 19 – Attività formative**

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

#### **Art. 20 – Responsabilità**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- 2) Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

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

#### **Art. 21 – Norme finali e abrogazioni**

- 1) Il presente Codice è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli stakeholders e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
- 3) L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e segue le medesime procedure di cui ai precedenti commi 1) e 2).
- 4) E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.

# CODICE DISCIPLINARE

## **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO**

### **AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 (estratto)**

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

**Adempimento obbligatorio rispettato con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**

(link diretti <https://www.comune.cassino.fr.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>, nella sezione TRASPARENZA – sottosezione CODICE DISCIPLINARE E DI CONDOTTA, del contenuto qui di seguito riportato, corredato da tabella riassuntiva e articolo riguardante le sanzioni disciplinari.

#### *TITOLO VII*

#### *RESPONSABILITA' DISCIPLINARE*

#### **Art. 71**

#### **Obblighi del dipendente**

1. *Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.*
2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.*
3. *In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
  - a) *collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
  - b) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;*
  - c) *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
  - d) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all' attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;*
  - e) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;*  
*e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;*
  - f) *durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
  - g) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;*
  - h) *eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
  - i) *vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
  - j) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
  - k) *non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
  - l) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;*
  - m) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;*
  - n) *comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la*

- dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*
- 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 21.05.2018.*

## **Art. 72**

### **Codice disciplinare**

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;*
- b) rilevanza degli obblighi violati;*
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;*
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;*
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;*
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.*

*2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.*

*3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:*

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;*
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;*
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;*
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;*
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;*
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;*
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.lgs. n. 165/2001;*
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.*

*L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e*

*destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.*

*4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:*

*a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;*

*b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;*

*c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;*

*d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;*

*e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;*

*f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che 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 consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori

(Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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

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

*13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018*

## **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 13 giugno 2023, n. 81**

**Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» pubblicato nella GU n.150 del 29-6-2023. Vigente a decorrere dal 14-7-2023**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016,

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento e' reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalita' del trattamento dei dati;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Visto, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di

tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, e' effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse

finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso



dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

**Emana il seguente regolamento:**

**Art. 1**

**Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti: «Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche). - 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). - 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine

dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13: 1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;

3) il comma 5 è sostituito dal seguente: «5. Il dirigente 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente: «5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché

*di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.»;*

*e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente: «2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».*

## **Art. 2**

### **Clausola di invarianza finanziaria**

*1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attivita' previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Cassino risulta articolata in **Aree e Servizi**.  
L'**Area** costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Dirigente;  
il **Servizio** è la struttura organizzativa intermedia;  
l'**Ufficio** costituisce un'articolazione interna al Servizio.

La definizione delle Aree Omogenee e dei servizi e funzioni correlate è stata approvata con la delibera di G.C. n. 12/2020.

A partire dal 2023 l'assetto organizzativo dell'Ente è stato rimodulato come previsto dal Regolamento Uffici e Servizi (Funzionigramma) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 465 del 29.12.2022 e riportato in questo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

La gestione del personale rappresenta un'area di intervento strategica su cui l'Amministrazione in carica ha investito risorse finanziarie sin dal suo insediamento. Dal 2019, con l'approvazione del piano delle assunzioni approvate dalla Commissione Stabilità Finanziaria degli enti locali disestati, sono state portate a termine decine di assunzioni di tutti i profili. Dal 2019 sono cessati, per pensionamento o dimissioni volontarie, oltre 100 dipendenti che sono stati parzialmente sostituiti dai nuovi ingressi. I neo assunti sono stati inseriti efficacemente in tutti gli uffici della macchina comunale, dando concreto impulso al rinnovamento della dotazione organica con personale giovane, con capacità tecnico professionali acquisite tramite concorsi pubblici e soprattutto con competenze digitali.

**La fotografia della dotazione organica del Comune di Cassino aggiornata all'1/1/2024 è la seguente:**

AREA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	TEMPO PART/TIME	TEMPO DETERMINATO	FUORI RUOLO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
AMMINISTRATIVA	21	21	0	0	0	5	16	21
SERVIZI	32	31	1	0	2	13	21	34
FINANZIARIA	11	11	0	0	0	4	7	11
TECNICA	42	41	1	3	0	38	7	45
SICUREZZA	14	14	0	0	0	8	6	14
<b>TOTALE PERSONALE AREE</b>	<b>120</b>	<b>118</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>57</b>	<b>125</b>
DIRIGENTI	1	1	0	1	1	2	1	2
SEGRETARIO				1	0	1	0	1

TOTALE	121	119	2	5	3	71	58	129
--------	-----	-----	---	---	---	----	----	-----

In totale il numero di dipendenti al 1° gennaio 2024 del Comune di Cassino è pari a:

- 124 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato e 3 rapporti fuori ruolo;
- 3 dirigenti;
- 1 Segretario Generale.

Nel complesso il Comune presenta un totale di 129 lavoratori in servizio.

Si è provveduto alla riclassificazione dei profili professionali, sulla base dei nuovi inquadramenti approvati dal C.C.N.L. 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Il nuovo piano del fabbisogno di personale, che costituirà il piano occupazionale dell'anno 2024, darà priorità al reclutamento degli agenti della polizia locale, prevedendo altresì l'assunzione di figure per surroga o sostituzione del personale cessato a tempo indeterminato per le aree scoperte, sulla base delle capacità assunzionali.

Saranno privilegiate, altresì, forme di utilizzo temporaneo di personale di altri enti con la conferma dei contratti e rapporti di lavoro in essere o costituzione di nuovi (nei limiti consentiti dalla legge), per sopperire alle urgenti carenze di personale di alcuni settori.

## **Sezione 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione 3.2**

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

#### **Programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026**

#### **A tempo determinato e indeterminato**

#### **1° stralcio**

##### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Con il decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e del Bilancio (in G.U. n.181 del 04/08/2023) è stata modificata la Sezione Operativa del Dup nella quale, si assume, non vi dovrà più essere l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi nell'ambito delle missioni, ma solo le relative risorse finanziarie, con la conseguenza che nel Dup si elimina il piano dei fabbisogni del personale, che quindi troverebbe spazio solo nel Piao. Infatti, il DM, all'articolo 1, lettera g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: "La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Il DUP 2024/2026 è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 94 del 6.11.2023.

Successivamente, in coerenza con la programmazione di bilancio, si è provveduto alla predisposizione della Nota di Aggiornamento approvata contestualmente al Bilancio di Previsione 2024/2026 con delibera di C.C. n. 124 il giorno 29.12.2023.

Pertanto, definito il quadro delle risorse finanziarie disponibili per il triennio 2024/2026, partendo dalla spesa del personale in servizio e delle cessazioni certe previste nel triennio, è possibile determinare l'utilizzo delle facoltà assunzionali previste nell'ambito delle risorse disponibili secondo il D.L. 34/2019 e il suo decreto attuativo che, all'art. 33, ha apportato una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento del concetto del 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, tra l'altro:

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

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI CASSINO

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale le indicazioni contenute nell'art.33, comma 2, del d.l. 34/2019 edel DPCM 17 marzo 2020, prevedono la determinazione di un valore soglia ai sensi dell'art.4 del citato DPCMdato da una soglia per gli enti virtuosi determinata in base alla popolazione residente (Tabella 1) e una sogliamassima per gli enti non virtuosi (tabella 3) che nel caso del Comune di CASSINO è la seguente:

Popolazione al 31.12.2023	<b>35.853</b>
Fascia di riferimento	<b>F</b>
Valore 1° soglia	<b>27,0%</b>
Valore 2° soglia	<b>31,0%</b>

La spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo 2022, al netto dell'IRAP, è calcolata come segue:

<b>SPESE DI PERSONALE</b>		<b>Cod. Piano dei conti integrato</b>
Redditi da lavoro dipendente MACRO 101	5.070.549,74	U.1.01.00.00.000
Spesa arretrati contrattuali (da sottrarre dal 2022)	146.647,66	
Incentivi funzioni tecniche (da sottrarre)		
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)	214.111,72	U.1.09.01.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Altre forme di lavoro flessibile	5.146,04	U.1.03.02.12.999
	<b>5.143.159,84</b>	
<b>Rapporto</b>	<b>15,58%</b>	

La media delle Entrate correnti nel triennio dell'ultimo conto consuntivo approvato, al netto del FCDE del bilancio di previsione corrispondente all'ultimo conto consuntivo approvato è il seguente:

## ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2022	35.644.669,00 €
Entrate rendiconto anno 2021	40.246.514,29 €
Entrate rendiconto anno 2020	34.485.667,48 €

Media	<b>36.792.283,59 €</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	<b>3.773.427,91 €</b>
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>33.018.855,68 €</b>

La percentuale, pertanto, rinveniente dal rapporto della spesa del personale e le entrate da considerare è pari al 15,58% che offre un margine assunzionale massimo possibile pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato in base alla percentuale prevista nella soglia (ossia del 27%) e la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato. Tale differenza potrà essere utilizzata solo qualora inferiore al limite di spesa massima prevista dalla precedente rispetto alla spesa del personale del 2018, altrimenti sarà utilizzato quest'ultimo limite finanziario che, nel caso di specie, è il seguente:

Percentuale massima incremento spesa triennio 2024-2026	<b>22,0%</b>
Spesa di personale da rendiconto 2018	6.402.486,41
<b>Incremento massimo</b>	<b>1.408.547,01</b>

Pertanto, l'ente ha una capacità di spesa massima consentita di assunzioni di personale a qualsiasi titolo che non potrà essere superiore a euro 1.408.547,01. La percentuale di crescita, ovviamente, dovrà essere finanziata con le risorse finanziarie di bilancio e trovare copertura negli stanziamenti di bilancio, con l'asseverazione del Collegio dei revisori dei Conti del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio.

## DOTAZIONE ORGANICA TEORICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'ultima dotazione organica approvata dalla Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali è stata approvata con la delibera di G.C. n 38 del 6/8/2019, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del t.u.e.l., e corrisponde a n. 248 posti a tempo pieno, oltre n. 1 posto del Segretario Generale, di cui:

- a) 5 posizioni dirigenziali
- b) 12 in cat. D3
- c) 32 in cat. D
- d) 79 in cat. C
- e) 40 in cat. B3
- f) 18 in cat. B



g) 62 in cat. A

I posti occupati all' 1/1/2024 descritti secondo le nuove aree professionali così come definite dal CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, sono rappresentati dalla tabella seguente:

**DOTAZIONE ORGANICA TEORICA ALL'1/1/2024**

CAT.	Totale unità previste	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	Posti Occupati	Posti da conservare	Posti vacanti part time	Posti vacanti tempo pieno	Totale posti vacanti
Dirigenti	5	5	0	5	2,00	0	0	3	3
Funzionari e EQ	44	43	1	44	30,5	3	0,5	10	10,5
Istruttori	79	79	0	79	38,0	1	0	40	40
Operatori esp.	58	57	1	58	20,5	0	0,5	37	37,5
Operatori	62	62	0	62	30,0	0	0	32	32
<b>TOTALI</b>	<b>248</b>	<b>246</b>	<b>2</b>	<b>248</b>	<b>121</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>122</b>	<b>123</b>
Segretario Generale	1	1	0	1	1	0	0	0	0

Il valore finanziario massimo della dotazione organica teorica è stato calcolato sulla base dei seguenti valori contrattuali previsti dal CCNL 2019-2021 del contratto della Funzioni Locali:

Tabella costo stipendio			
Area	Dal 01/04/2023	13° mens.	TOTALE
Segretario Generale	41.779,17	3.481,60	45.260,77
Dirigenti	41.779,17	3.481,60	45.260,77
Funzionari e EQ	23.212,35	1.934,36	25.146,71
Istruttori	21.392,87	1.782,74	23.175,61
Operatori esp.	19.034,51	1.586,21	20.620,72
Operatori	18.283,31	1.523,61	19.806,92

Sulla base dei citati valori è possibile verificare il valore finanziario della dotazione organica rideterminata, secondo la tabella seguente:

**valore finanziario della dotazione organica rideterminata in base ai posti occupati**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM EW DIFFERENZIALE B3/B1 E D3/D1	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
Segretario Generale	1	0,00	1,00	45.260,77 €	2.195,27 €	16.695,03 €	64.151,07 €
Dirigenti (di cui 1 110 comma 1 tuel)	2	0,00	2,00	90.521,54 €	4.390,54 €	33.390,07 €	128.302,15 €
Funzionari e EQ	33	0,50	33,50	842.414,87 €	26.908,00 €	305.827,79 €	1.175.150,65 €
Istruttori	39	0,00	39,00	903.848,76 €	31.441,44 €	329.035,09 €	1.264.325,29 €
Operatori esp.	20	0,50	20,50	422.724,74 €	16.887,04 €	154.655,43 €	594.267,21 €
Operatori	30	0,00	30,00	594.207,58 €	19.324,79 €	215.840,69 €	829.373,05 €
<b>TOTALI</b>	<b>125</b>	<b>1,00</b>	<b>126</b>	<b>2.898.978,25 €</b>	<b>101.147,08 €</b>	<b>1.055.444,09 €</b>	<b>4.055.569,43 €</b>



Al fine della verifica del limite delle assunzioni è necessario integrare il valore finanziario della dotazione finanziaria teorica con: a) il personale a tempo determinato e flessibile ai sensi dell'art.9, comma 28, d.l. 78/2010, anche al fine della verifica del rispetto della normativa; b) con il salario accessorio complessivo (fondi accessorio e retribuzione incaricati EQ, straordinario) c) con le altre componenti di spesa. La tabella che segue mostra le spese complessive sostenute dall'ente anche ai fini del limite di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010:

#### Altre spese

TIPOLOGIA	Spesa Anno 2009	Spesa Anno 2024
Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL		0,00
Contratti di collaborazione coord. e continuativa		0,00
Personale in assegnazione temporanea da altri enti		48.252,38
Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio		0,00
Utilizzo personale di altri enti ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i.		40.350,75
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		98.276,26
<b>TOTALE</b>	<b>420.561,88</b>	<b>186.879,39</b>
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		<b>98.276,26</b>
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE</b>	<b>420.561,88</b>	<b>88.603,13</b>
		<b>21,06%</b>

La tabella che segue mostra le altre spese da aggiungere ai fini della verifica degli importi totali da verificare ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge finanziaria 2007, ossia del non superamento della media 2011- 2013.

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1,00%)	SPESA TOTALE
Fondo dirigenti	249.716,00	66.624,23	21.225,86	2.497,16	340.063,25
Fondo dipendenti (parte stabile)	549.315,21	146.557,30	46.691,79	5.493,15	748.057,45
P.O. e A.P. a bilancio	160.728,45	42.882,35	13.661,92	1.607,28	218.880,00
Straordinario	76.033,00	20.285,60	6.462,81	760,33	103.541,74
<b>TOTALE</b>	<b>1.035.792,66</b>	<b>276.349,48</b>	<b>88.042,38</b>	<b>10.357,93</b>	<b>1.410.542,44</b>

Lavoro flessibile e altre (somministrazione, lavoro occasionale, buoni pasto, assegni nucleo familiare ecc.) non comprese in altre voci					<b>0,00</b>
---	--	--	--	--	-------------

Segretario Generale (differenza fondo posizione)	44.422,95	11.852,04	3.775,95	444,23	60.495,17
--	-----------	-----------	----------	--------	-----------

<b>Totale altre spese</b>	<b>1.471.037,62</b>
---------------------------	---------------------

### Aumento indennità di vacanza contrattuale

Il decreto Anticipi e la legge di bilancio 2024 hanno previsto un incremento dell'indennità di vacanza contrattuale per l'anno 2024 pari a 6,7 volte quella attualmente prevista.

L'importo rideterminato in base alla ex categoria economica del personale in servizio a tempo indeterminato è pari ai seguenti importi annui, oltre oneri riflessi ed IRAP come per legge:

CAT.	IVC	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
Segretario Generale	1	1.516,41 €
Dirigenti	1	1.516,41 €
Funzionari e EQ	33	26.530,74 €
Istruttori	39	31.093,82 €
Operatori esp.	20	16.577,77 €
Operatori	30	19.027,74 €
<b>TOTALI IVC</b>	<b>124</b>	<b>96.262,89 €</b>
<b>Oneri riflessi</b>		<b>25.682,94 €</b>
<b>irap</b>		<b>8.182,35 €</b>

Le tabelle sopra riportate prevedono tale incremento a valere sul rinnovo contrattuale 2022-2024 e saranno liquidate nel 2024.

### VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	4.055.569,43
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	88.603,13
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	1.471.037,62
<b>TOTALE (A)</b>	<b>5.615.210,18</b>

<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)</b>	<b>8.752.189,88</b>
--	---------------------

<b>(A-B)&lt;0</b>	<b>-3.136.979,70</b>
-------------------	----------------------

Il totale della spesa di personale teorica risulta inferiore al valore della spesa media sostenuta nel 2011-2023, e, rispetta il limite previsto dall'art.1 comma 557, della legge 296/2006.

### **3.3.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale**

#### **– reclutamento del personale - 1° stralcio**

La programmazione del personale 2024/2026 tiene conto del personale occupato al 31/12/2023, di quello che si prevedecertamente cessato nell'anno 2024 e delle possibili assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche sulla base dei limiti previsti dal d.l. 34/2019 sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni e dell'asseverazione da parte dei revisori dei conti in termini prospettici posti dai limiti del bilancio di previsione 2024-2026.

Il personale cessato al 31.12.2023 è quantificato nella dotazione organica all'1/1/2024 sopra indicata.

Al momento della redazione del presente programma non sono note altre domande di pensionamento o di altre cause di cessazioni. Nel corso dell'esercizio, ci si riserva pertanto, di aggiornare la programmazione triennale sulla base del personale che cesserà, avuto contezza delle risorse disponibili e dei posti vacanti da occupare.

Quindi, tenuto conto delle indicazioni dell'Amministrazione di definire un primo stralcio della programmazione di personale da attuare con urgenza nel primo semestre dell'anno 2024, il piano occupazionale verterà sul reclutamento di figure specialistiche a tempo indeterminato e determinato, necessarie per garantire funzionalità a servizi strategici, come quello dell'area sicurezza, area tecnica, area amministrativa e finanziaria.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato pianificato con l'amministrazione comunale, è integrato con la previsione di unità già inserite nel Piano occupazionale 2023/2025, approvato dalla COSFEL con decisione n. 146 dell'11/9/2023, non completamente attuato entro il 31.12.2023, ma le cui procedure sono in corso di espletamento e precisamente per i seguenti profili:

- Area Istruttori – profilo specialistico agente di polizia locale – n. 8 posti a tempo indeterminato: con determinazione dirigenziale n. 2151 del 5.10.2023 è stata approvata l'indizione di procedura per il reclutamento di n. 8 agenti di polizia locale a tempo pieno e indeterminato a mezzo individuazione di graduatoria di altri enti, da utilizzare con scorrimento previo accordo con le amministrazioni detentrici. Allo stato sulla procedura insiste ricorso amministrativo da parte di tre ex vigili. La procedura è stata sospesa nelle more della sentenza di primo grado. La previsione è aggiornata a decorrere dal 1/8/2024.
- Area istruttori – profilo amministrativo contabile – n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile: con determina dirigenziale n.2641 del 06/12/2023 è stata approvata la procedura di manifestazione di

interesse per l'individuazione di graduatorie per scorrimento per il reperimento di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato, del profilo di Istruttore Amministrativo Contabile. Con determina n. 15 del 15.01.2024 è stata individuata la graduatoria del Comune di Sant'Apollinare (FR), con cui è in corso di perfezionamento l'accordo di utilizzo della graduatoria per poter avviare la richiesta di disponibilità di assunzione agli idonei della graduatoria concorsuale. La previsione è aggiornata dal 1/2/2024.

- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo contabile – n. 1 posto di Funzionario Eq contabile: con Determina dirigenziale n. 1728 del 28/07/2023 è stato approvato apposito avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di FUNZIONARIO CONTABILE – ex categoria “D” ora Area dei Funzionari ed elevata qualificazione a mezzo mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs n. 165/2001. La procedura è stata espletata. Con la determinazione dirigenziale n. 2820 del 22/12/2023 è stato approvato l'esito della mobilità volontaria ed il passaggio in ruolo di n. 1 Funzionario Contabile presso questo Ente con decorrenza 01.02.2024.

Nel piano occupazionale 2024 sono, inoltre inserite le ulteriori figure professionali:

- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo amministrativo- contabile – n. 1 posto per area amministrativa/finanziaria - da coprire con accesso dall'esterno previo scorrimento di graduatorie di altri enti o indicazione di procedura – decorrenza 01.03.2024
- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo tecnico – n. 1 posto per area tecnica - da coprire con accesso dall'esterno previo mobilità art. 30 D.Lgs n. 165/2001, scorrimento di graduatorie di altri enti o indicazione di procedura – decorrenza 01.03.2024
- 
- Area Istruttori – profilo amministrativo contabile – n. 2 posti per area amministrativa/finanziaria - da coprire con accesso dall'esterno previo scorrimento di graduatorie di altri enti o indicazione di procedura – decorrenza 01.03.2024

Sulla base dei posti individuati e dei profili professionali sopra specificati, viene indicato il costo finanziario delle assunzioni a tempo indeterminato – 1° stralcio anno 2024 – da finanziarie con le risorse di bilancio 2024/2026 e a valere sulle capacità assunzionali calcolate in base al D.M. 17/3/2020.

**Personale a tempo indeterminato da assumere 2024**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	IVC	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1%)	SPESA TOTALE	SPESA TOTALE 2024
Funzionari e EQ	3	0,00	3,00	842,26	25.570,92	7.047,04	2.245,12	264,13	35.969,47	107.908,41
Istruttori	3	0,00	3,00	776,06	23.564,69	6.494,11	2.068,96	243,41	33.147,23	99.441,70
Istruttori	8	0,00	8,00	776,06	24.877,69	6.844,42	2.180,57	256,54	34.935,28	279.482,21
<b>TOTALI</b>	<b>14</b>	<b>0,00</b>	<b>14,00</b>	<b>2.394,38</b>	<b>74.013,30</b>	<b>20.385,57</b>	<b>6.494,65</b>	<b>764,08</b>	<b>104.051,98</b>	<b>486.832,32</b>

**Il costo della dotazione organica del personale occupato e del personale da assumere per l'anno 2024, assume i seguenti valori di spesa potenziale:**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	NUOVE ASSUNZIONI	TOTALE EQUIV.	COSTO FINANZIARIO STIPENDIO	IVC, INDENNITA' UNA TANTUM E W DIFFERENZIALE B3/B1 E D3/D1	COSTO FINANZIARIO ONERI RIFLESSI ED IRAP	COSTO FINANZIARIO COMPLESSIVO
Segretario Generale	1	0,00	0,00	1,00	45.260,77 €	2.195,27 €	16.695,03 €	64.151,07 €
Dirigenti	2	0,00	0,00	2,00	90.521,54 €	4.390,54 €	33.390,07 €	128.302,15 €
Funzionari e EQ	33	0,50	3,00	36,50	917.855,01 €	26.908,00 €	332.367,63 €	1.277.130,63 €
Istruttori	39	0,00	11,00	50,00	1.158.780,46 €	31.441,44 €	418.720,06 €	1.608.941,96 €
Operatori esp.	20	0,50	0,00	20,50	422.724,74 €	16.887,04 €	154.655,43 €	594.267,21 €
Operatori	30	0,00	0,00	30,00	594.207,58 €	19.324,79 €	215.840,69 €	829.373,05 €
<b>TOTALI</b>	<b>125</b>	<b>1,00</b>	<b>14,00</b>	<b>140</b>	<b>3.229.350,09 €</b>	<b>101.147,08 €</b>	<b>1.171.668,91 €</b>	<b>4.502.166,08 €</b>

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il piano delle assunzioni a tempo determinato pianificato con l'amministrazione Comunale, è integrato con la previsione di unità già inserite nel Piano occupazionale 2023/2025, approvato dalla COSFEL con decisione n. 146 dell'11/9/2023, non completamente attuato entro il 31.12.2023, ma le cui procedure sono in corso di espletamento e precisamente per i seguenti profili:

- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo demotnoantropologo – n. 1 posto per servizi museali - da coprire con accesso dall'esterno previo scorrimento di graduatorie di altri enti o indizione di procedura – nel 2023 è stata attivata la procedura di manifestazione di interesse per l'individuazione di graduatorie di altri enti, ma la procedura è andata deserta. Successivamente, con nota protocollo n. 65745 del 13.11.2023 è stata inoltrata richiesta al Comune di XXXX per l'utilizzo di graduatoria concorsuale approvata ad ottobre 2023 per profilo equivalente di direttore di museo, ma l'Ente interpellato non ha dato l'assenso all'accordo. In ultimo, con nota protocollo n. 72360 del 14/12/2023, n. 72267 del 19/12/2023 e n. 74492 del 27/12/2023 è stata inoltra richiesta al Formez e Ministero dei beni culturali per utilizzo di graduatoria concorsuale approvata in data 27.10.2023 per il profilo di funzionario demotnoantropologo. Ad oggi nessun riscontro è stato acquisito. L'assunzione viene riprogrammata per il 2024, a tempo part time 50% e per anni due.

Le emergenti necessità di copertura del fabbisogno di istruttori agenti di polizia locale per area sicurezza, attualmente sospeso a causa del ricorso amministrativo in atto avverso gli atti di assunzione già adottati dall'A.C. nel quadriennio 2020/2023, impongono di attivare con urgenza il reclutamento delle stesse unità ma A TEMPO DETERMINATO, per mesi sei e a tempo pieno. Tale soluzione, allo stato appare idonea a garantire nell'immediato il servizio di sicurezza, anche e soprattutto per garantire ordine pubblico e sicurezza in un momento in cui l'A.C. ha in programma lo svolgimento di celebrazioni importanti, come la ricorrenza delle celebrazioni e delle manifestazioni in occasione dell'80esimo anniversario della distruzione della Città.

**Personale a tempo determinato da assumere 2024**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	IVC	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.1%)	SPESA TOTALE
Funzionari e EQ	0,00	0,50	0,50	0,00	25.570,92	6.822,32	2.173,53	255,71	34.822,48
Istruttori	8 per mesi 6	0,00	4,00	0,00	24.877,69	6.637,37	2.114,60	248,78	33.878,44
<b>TOTALI</b>	<b>8</b>	<b>0,50</b>	<b>4,50</b>	<b>0,00</b>	<b>50.448,61</b>	<b>13.459,69</b>	<b>4.288,13</b>	<b>504,49</b>	<b>68.700,92</b>

### Verifica limiti di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010

TIPOLOGIA	Spesa Anno 2009	Spesa Anno 2024
Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL		0,00
Contratti di collaborazione coord. e continuativa		0,00
Personale in assegnazione temporanea		48.252,38
Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio		0,00
Utilizzo personale di altri enti ex art. 30 co. 2 sexies – D-lgs 165/2001 e s.m.i.		40.350,75
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		98.276,26
Nuove assunzioni a tempo determinato		68.700,92
<b>TOTALE</b>	<b>420.561,88</b>	<b>255.580,31</b>
Personale PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021 (da escludere)		<b>98.276,26</b>
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE</b>	<b>420.561,88</b>	<b>157.304,05</b>
		<b>37,40%</b>

Il programma delle assunzioni a tempo determinato rispetta i limiti di cui all'art. 9, comma 9, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. Dal 2024 non opera il richiamo all'art. 259, comma 6, del tulle 267/2000 la cui applicazione è valida per cinque anni decorrenti dall'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato (2019).

### Assunzioni tempo determinato e indeterminato anno 2024

Le assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi strategici e nella limitazione delle risorse finanziarie disponibili, con relativa declinazione ai fini del calcolo delle spese per missioni e programmi sono le seguenti:

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2024-2026 - LIMITI ECONOMICI

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
SPESA PERSONALE OCCUPATO E DA ASSUMERE	4.502.166,08	4.502.166,08	4.502.166,08
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO OCCUPATO E DA ASSUMERE	255.580,31	255.580,31	255.580,31



FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	1.410.542,44	1.410.542,44	1.410.542,44
Accantonamento rinnovo CONTRATTI	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Vacanza contrattuale – Già INSERITA	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato	0,00	0,00	000
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE (FONDO POSIZIONE) E ALTRE SPESE	60.495,17	60.495,17	60.495,17
<b>TOTALE</b>	<b>6.282.784,00</b>	<b>6.282.784,00</b>	<b>6.282.784,00</b>
SPESE ESCLUSE PNRR art. 31 – bis del D.L. n. 152/2021	98.276,96	98.276,96	98.276,96
<b>TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE</b>	<b>6.184.507,04</b>	<b>6.184.507,04</b>	<b>6.184.507,04</b>

Spesa media 2011-2013	8.752.189,88	8.752.189,88	8.752.189,88
-----------------------	--------------	--------------	--------------

STANZIAMENTO DEL BILANCIO 2024/2026 compreso IRAP	6.798.830,92	6.976.094,12	6.976.094,12
--	--------------	--------------	--------------

STANZIAMENTO DEL BILANCIO 2024/2026 escluso IRAP	6.401.239,92	6.588.582,92	6.589.687,92
---	--------------	--------------	--------------

**VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA**

SPESA PERSONALE POTENZIALE PREVISTA IN BILANCIO	6.401.239,92	6.588.582,92	6.589.687,92
VALORE ENTRATE CORRENTI	33.018.856,38	33.018.856,38	33.018.856,38
PERCENTUALE	19,39%	19,95%	19,96%

Per tutte le sopra indicate figure professionali, anche in questo caso fermo restando la previa autorizzazione della COSFEL si procederà all'indizione della procedura di mobilità volontaria e in caso di esito negativo, fermo restando l'attivazione della mobilità obbligatoria, si procederà ad eventuali scorrimenti delle graduatorie di altri enti esistenti e ancora valide, ovvero a concorso pubblico.

#### **Assunzioni tempo indeterminato/flessibili anno 2025 e 2026**

In ragione della incertezza della programmazione del personale sulle condizioni del pensionamento e sulle altre misure che saranno previste dal legislatore, il bilancio di previsione prevede un consolidamento della spesa con assunzioni limitate alla sola sostituzione del personale che cesserà, rinviando alla successiva programmazione e/o aggiornamento del DUP eventuali ulteriori assunzioni. In merito alle altre assunzioni flessibili le spese inserite in bilancio prevedono condizioni di invarianza dei saldi con il limite della spesa non superiore a quello dell'anno 2024.

- Le assunzioni saranno effettuate sulla base della successiva programmazione del personale una volta avuta contezza del personale effettivamente cessato.

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.3

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### Aggiornamento 2024-2026

##### 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. Con la modifica introdotta dall’art. 6 del d.l. N. 80/2021, cosiddetto “Decreto Reclutamento”, il Piano delle azioni positive è confluito nel P.I.A.O. – Piano Integrato delle attività e organizzazione.

L’articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Gli interventi definiti nei suddetti Piani di Programmazione devono essere parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

**Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026 si pone in continuità con il precedente Piano 2023/2025 e va inserito nel PIAO da aggiornare per il triennio 2024/2026.**

Promuovere le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, oltre che a un preciso obbligo normativo, risponde a fondamentali obiettivi di equità e a un corretto riconoscimento del merito e costituisce una leva importante per il potenziamento dell’efficienza organizzativa e, di conseguenza, per accrescere la qualità delle prestazioni rese ai cittadini.

Per il triennio 2024/2026 è riconosciuta la valenza delle principali tematiche da perseguire:

- l’assicurazione della parità e delle pari opportunità, da raggiungere rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere;
- il divieto di forme di violenza morale o psichica, strettamente connesso al fenomeno del mobbing già oggetto di tutela in diversi contratti collettivi nazionali;

- il principio della garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

- il benessere organizzativo, strettamente connesso con la previsione contenuta all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, "TU in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro", che prevede l'innalzamento dei livelli di tutela di tutti i prestatori di lavoro sia in termini soggettivi di categorie di lavoratori che in termini oggettivi di rischio, attraverso, in particolare, la previsione della obbligatorietà della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato.

## 2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 – RISULTATI

Con delibera di G.C. n. 265 del 20 giugno 2023 è stato approvato il PIAO del triennio 2023/2025 contenente anche l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive 2023/2025.

Nello stesso sono state individuate le seguenti macro azioni:

— 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.

Con riferimento a ciascuna azione individuata, viene predisposto relazione di monitoraggio.

### Obiettivo: Pari Opportunità

Nelle **procedure di reclutamento di personale** attivate nel 2023 e nelle procedure di nomina delle commissioni dei concorsi, è stata rispettata nei bandi di concorso la previsione della seguente direttiva:

Ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Nelle **attività di formazione del personale**, tutti i percorsi formativi approvati dall'Ente ed erogati al personale dipendente, hanno coinvolti tutti i livelli dell'amministrazione, dai Dirigenti ai titolari di incarico EQ, ai dipendenti.

In materia di **conciliazione vita lavorativa – vita privata**, è stata assicurata la flessibilità oraria di lavoro al fine di bilanciare diverse esigenze dei lavoratori in congedo per maternità ovvero lavoratori a distanza dal territorio di residenza.

Nel 2023, inoltre, è stato assicurato **incontro formativo** sul nuovo CCNL 16.11.2022 con il docente Dr. Arturo Bianco, rivolto a tutti i dipendenti, incentrato in particolar modo sulla nuova disciplina in materia di permessi, ferie, congedi assenze per malattia e diritto allo studio.

**Obiettivo: benessere organizzativo.**

**Lavoro Agile:** superati gli anni dell'emergenza pandemica, con l'approvazione del POLA, lo strumento del lavoro agile è stato adottato come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche nella nostra organizzazione. Il lavoro agile è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente- che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

**Digitalizzazione:** nel 2023 tutta la struttura comunale ha perseguito, anche come obiettivo di performance, il miglioramento e lo sviluppo della digitalizzazione delle piattaforme telematiche in uso e dei servizi digitali al cittadino. Per i dipendenti è stato attivato il fascicolo digitale e la firma da remoto.

**Formazione:** il servizio risorse umane ha garantito assistenza e informazione sull'utilizzo della nuova piattaforma telematica e consultazione fascicolo digitale.

**Obiettivo: contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Nel 2023 non sono stati segnalati episodi di discriminazione e di violenza morale e psichica tra i dipendenti. Ad ogni modo, per eventuali denunce, è attivo il supporto di sportelli dedicati all'interno del servizio sociale e antiviolenza.

### 3. ANALISI DELL'ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE

Prima di procedere con la descrizione degli obiettivi previsti, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale dipendente del Comune di Cassino in servizio all'1/1/2024.

AREA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO PIENO	TEMPO PART/TIME	TEMPO DETERMINATO	FUORI RUOLO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
AMMINISTRATIVA	21	21	0	0	0	5	16	21
SERVIZI	32	31	1	0	2	13	21	34
FINANZIARIA	11	11	0	0	0	4	7	11
TECNICA	42	41	1	3	0	38	7	45
SICUREZZA	14	14	0	0	0	8	6	14
<b>TOTALE PERSONALE AREE</b>	<b>120</b>	<b>118</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>57</b>	<b>125</b>
DIRIGENTI	1	1	0	1	1	2	1	2
SEGRETARIO				1	0	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>121</b>	<b>119</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>71</b>	<b>58</b>	<b>129</b>

In totale il numero di dipendenti al 1° gennaio 2024 del Comune di Cassino è pari a:

- 124 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato e 3 rapporti fuori ruolo suddivisi tra n. 58 femmine e n. 71 maschi
- 3 dirigenti n. 1 femmina e n. 2 maschio
- 1 Segretario Generale maschio

Nel complesso il Comune presenta n. 71 maschi e n. 58 femmine, totale n. 129 lavoratori in servizio.

#### **4. AGGIORNAMENTO MISURE DEL TRIENNIO 2024/2026**

Sulla base delle azioni attivate nel triennio precedente, saranno sviluppate le politiche di benessere organizzativo per rendere effettive le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia attraverso le seguenti misure di sviluppo:

**AZIONE 1 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l’aggiornamento accessibile anche da remoto.**

**Area di intervento:** L’azione intende proseguire la promozione del costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell’accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Nei piani formativi annuali saranno inseriti adeguati percorsi conoscitivi, collegandoli, ove possibile, all’adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

**Obiettivo specifico:** Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo.

Rendere possibile l’accesso al maggior numero di dipendenti possibile e analisi criticità e proposte innovative.

**AZIONE 2 - Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione – Disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all’età, alla religione, alla lingua, e/o l’origine etnica.**

**Area di intervento:** Nell’anno 2024 si procederà all’aggiornamento del Codice di comportamento, relativamente all’adozione di comportamenti green rispettosi dell’ambiente e alla disciplina sull’utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA. Si concluderà la verifica di impatto delle regole in esso contenute e delle norme di condotta che dovessero richiedere una più strutturata disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all’età, alla religione, alla lingua, e/o l’origine etnica.

**Obiettivo specifico:** Efficientamento e modernizzazione dei servizi, attraverso l'impiego della tecnologia e la semplificazione delle procedure, con soluzioni di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse, senza trascurare i riflessi sul benessere organizzativo del personale e la parità di genere.

Proporre azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità o con l'Università.

Somministrazione di un questionario sulle discriminazioni/violenze al fine di garantire un monitoraggio, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente.

### **AZIONE 3 - avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale**

**Area di intervento:** puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale.

**Obiettivo specifico:** effettuare una mappatura delle competenze professionali, distinta per genere, al fine di valorizzare le competenze del personale ed evitare la dispersione di risorse e talenti e costruire progressivamente un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa.

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

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

## **6. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

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



## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.4 FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Il piano della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

## INTERVENTI FORMATIVI

Sulla base delle esigenze del Comune di Cassino, per il triennio 2024/2026, si individuano i seguenti interventi formativi nell'ambito delle seguenti materie:

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

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

## NEL DETTAGLIO

Con note protocollo 4987 del 19.1.2024 e 5759 del 23.1.2024, il Servizio Risorse Umane ha comunicato ai Dirigenti dell'Ente la seguente proposta formativa, che prevede un minimaster riservato ai dipendenti dei Comuni di Cassino, Formia e Gaeta in materia di **Riforma del Codice dei Contratti Pubblici e dei nuovi obblighi di digitalizzazione-MEPA**:

- 8 febbraio 2024 presso la sede comunale di Cassino – prof. Armenante
- 13 febbraio 2024 presso la sede comunale di Cassino – prof. Sorrentino
- 20 febbraio 2023 presso la sede comunale di Formia
- 29 febbraio 2023 presso la sede comunale di Gaeta

## MONITORAGGIO

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

Come già indicato nella sezione Performance, l'Amministrazione, per l'annualità 2024, ha stabilito diversi obiettivi trasversali, anche in ambito formativo, riguardante quindi tutte le aree dell'Ente:

## DIRETTIVE

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

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

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

## Sezione 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.5

### PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

#### Aggiornamento 2024-2026

#### INTRODUZIONE

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

Con il contratto CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è stata completata la disciplina di riferimento del lavoro agile di cui agli artt. 63-67 di seguito riportati.

#### Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Con delibera di G.C. n. 375 dell'11/10/2022 è stato approvato il cosiddetto "POLA" – Piano Operativo Lavoro Agile.**

Tale Piano annualmente è confluito nel P.I.A.O. – Piano integrato attività ed organizzazione ultimo approvato con delibera di G.C. n. 265 del 20.06.2023– sezione 3 – organizzazione e capitale umano – punto 3.5., in cui sono stati definiti, anche in via programmatica, la disciplina e le modalità attuative ( regolamento e accordo individuale), Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

**Il presente documento viene adottato per l'aggiornamento annuale del PIAO 2024/2026.**

## LA DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Il ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, il 29 dicembre 2023 ha firmato la direttiva sul “Lavoro Agile”.

L’ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con i dirigenti/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, l’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, non deve venire meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

## L’ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO

Nell’anno 2023, sulla base dell’accordo di lavoro agile approvato per il Comune di Cassino, si è fatto ricorso a tale modalità di lavoro seppure con frequenza limitata rispetto al periodo 2020/2022.

Nel complesso, infatti, le unità di personale richiedenti sono state 21 così distribuite:

N. dipendenti	Area servizio	N. ore - giorni	Maschio	Femmina
5	Servizio Sociale	4 giorni e 3 ore	1	4
2	Servizio P. Istruzione	47 giorni	1	1
2	Servizio commercio	2 giorni		2
3	Segreteria generale	43 giorni	1	2
3	Ragioneria	1 giorno e 8 ore	2	1
1	Personale	1		1
2	Lavori Pubblici	3 giorni	1	1
1	Ambiente	1 giorno	1	

La durata settimanale non ha superato le due giornate e nel corso dell’anno è stato concordato per brevi periodi, di volta in volta rinnovato.

## I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA sono:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti e i titolari di Incarico EQ;
- Il Servizio Risorse Umane;
- Il Nucleo di Valutazione;

- Le parti Sociali;

Il servizio risorse umane ha un ruolo di coordinamento dell'attività di formazione del POLA, cui sono chiamati a partecipare i Dirigenti e i titolari di incarico EQ. Essi costituiscono il Gruppo di lavoro.

Il Gruppo di lavoro cura:

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

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

Il POLA è adottato dall'Amministrazione sentite le parti sociali, previo confronto da attivarsi ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l del nuovo contratto Funzioni Locali del 16/11/2022:

l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Alla data di oggi non risultano avanzate richieste di aggiornamento del POLA.

## ANALISI DELLE CONDIZIONI ABILITANTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al fine di definire i presupposti del POLA, occorre procedere ad un'analisi preliminare delle condizioni interne dell'ente al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

**A) Salute organizzativa:** l'analisi della struttura dal punto di vista organizzativo parte dalla mappatura delle attività, delle risorse umane impiegate, dei rapporti relazionali interni ed esterni, degli spazi fisici idonei a creare la giusta mobilità delle persone per una corretta erogazione delle prestazioni. Dopo l'esperienza vissuta nel periodo emergenziale, è possibile mappare le attività "smartizzabili" in considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto sulla base di alcuni fattori abilitanti (front office, utenza, lavoro sul territorio, rotazione del personale, ecc.). Fermo restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate dalle seguenti condizioni:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Sulla base delle condizioni sopra elencate, che si possono definire "caratterizzanti" il livello di Smart abilità delle attività svolte dall'ente, è stata effettuata la mappatura delle attività con la rilevazione dei seguenti fattori:

Fattore	Descrizione
1	L'attività non richiede strumentazione particolare per cui si può svolgere anche fuori sede
2	L'attività non ha rapporti con il pubblico



3	L'attività di ufficio ha un dimensionamento di personale che può essere garantita la rotazione
4	L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
5	Il personale addetto all'attività è in grado di svolgere l'attività a distanza senza un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
6	L'attività da svolgere ha il supporto di un help desk informatico interno o esterno
7	L'attività richiede relazioni con settori, amministratori e superiori che si possono svolgere a distanza
8	L'attività dispone di un archivio digitale informatico
9	L'attività non richiede controlli o verifiche fuori sede
10	L'attività non richiede l'accesso presso soggetti esterni
11	L'attività può essere programmata nel breve/medio periodo con progetti obiettivo
12	I risultati dell'attività sono facilmente verificabili e misurabili
13	L'attività richiede un monitoraggio periodico degli obiettivi di performance

Attraverso delle *quick questions* che hanno rappresentato il punto iniziale di esame della struttura organizzativa, il servizio risorse umane con la collaborazione degli incaricati Eq e dei Dirigenti ha elaborato la sintesi della mappatura delle attività svolte dagli uffici, raggruppati per attività dello stesso centro direzionale, riportando nel prospetto sotto indicato il risultato dell'indagine svolta.

Tenuto conto che le attività dei servizi resi si presenta molto varia, è possibile tracciare una sintesi: vi sono alcuni servizi che attestano solo valori negativi (indicati con N= falso); gran parte dei servizi presenta valori più positivi (indicati con S=vero) rispetto ai fattori negativi; non si rilevano attività che presenta in assoluto solo valori positivi. Pertanto, al fine di tracciare la "condizione" che incide sul concreto svolgimento delle attività in lavoro agile, vengono individuati i seguenti gradi di smartizzabilità:

Grado	Condizione	Descrizione
0	Più della metà dei fattori assume valore negativo (N)	Non smartizzabile
1	Tutti i fattori assumono valore positivo (S)	Totalmente Smartizzabile
0,5	Almeno la metà dei fattori assume valore positivo (S>N)	Parzialmente smartizzabile

La mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente ha reso il seguente risultato. L'indagine non ha tenuto conto dell'attività svolta dai Dirigenti.

Attività	N. dipendenti assegnati a gennaio 2024	Fattore 1	Fattore 2	Fattore 3	Fattore 4	Fattore 5	Fattore 6	Fattore 7	Fattore 8	Fattore 9	Fattore 10	Fattore 11	Fattore 12	Fattore 13	Grado di smartizzabilità	Condizione
Affari Legali	2	S	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ambiente e informatizzazione	7	S	N	N	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizi Demografici	11	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Sociale	6	S	N	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio P. Istruzione e cultura	7	N	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Commercio	8	S	N	S	S	N	S	N	N	S	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Edilizia Resid. Pubblica	4	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio LL.PP.	7	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Vigilanza	14	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Protocollo	9	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Ragioneria	5	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Risorse Umane	2	N	N	N	S	N	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile

Servizio Segreteria e Organi istituzionali	10	N	N	N	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Cimiteriale	2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
Servizio Tributi	4	S	N	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Urbanistica	3	S	N	N	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	0,5	Parzialmente Smartizzabile
Servizio Manutenzione	22	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	0	Non smartizzabile
<b>Totale</b>	<b>123</b>															

Legenda N= falso S= vero

All'interno dei singoli servizi, i Dirigenti valuteranno le condizioni per applicare concretamente le modalità attuative di lavoro agile. In ogni caso, tenuto conto dello stato di salute organizzativa dell'Ente, a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere comunque rese in modalità agile, le attività come di seguito riportate:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza del Comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

**B) Salute professionale:** conoscere il grado di salute professionale dell'ente è importante nella stesura del POLA. Tale indicatore esprime il livello di competenza richiesta al personale dirigenziale, apicale e dipendente in termini di capacità direzionali, organizzative e digitali, condizioni necessarie ed abilitanti per promuovere e sviluppare la cultura del lavoro flessibile. La struttura dell'Ente oggi poggia su cinque aree omogenee e quattordici servizi raggruppanti le funzioni ed attività dell'articolazione amministrativa.

I Dirigenti sono due, oltre il Segretario Generale che ha la dirigenza ad interim di due AREE. Dal 13/3/2023 è attiva la convenzione per la Dirigenza dell'Area Sicurezza con personale di altri enti. I Dirigenti sono coadiuvati dai titolari di incarico EQ. Il personale dipendente conta di 123 unità. Quindi il personale Dirigenziale è di 4 unità compreso il Segretario Generale.

**C) Salute digitale:** i dipendenti che richiedono il lavoro agile devono possedere adeguate competenze digitali oltre che capacità all'uso di PC e dispositivi informatici, applicativi web, casella di posta elettronica e firma digitale. Il Comune di Cassino ha una dotazione informatica costituita da circa 155 postazioni di PDL.

Le caselle di posta elettroniche attive sono 90.

I Kit di firma digitale sono 11.

Il gestionale principale del Comune di Cassino è gestito dalla piattaforma Hypersic attualmente estesa a tutti gli uffici comunali per i procedimenti principali (albo pretorio, protocollo, anagrafe, atti amministrativi e elettorale, ragioneria, personale e servizi sociali); altri programmi informatici sono a servizi dei seguenti servizi:

- Area tecnica – sportello unico digitale e gestione pratiche cimiteriali;
- Area servizi SUAP impresa in un giorno;
- Area sicurezza gestione multe CDS;
- Area finanziaria - servizio tributi.

Tutti i programmi in utilizzo dall'Ente sono gestiti in cloud, con assistenza da remoto, il che significa che per accedere alle piattaforme è sufficiente un collegamento ad Internet e una utenza dedicata.

Le utenze hypersic attive sono 185 per i dipendenti.

Nel 2022, l'ufficio risorse umane ha integrato il sistema di rilevazione delle presenze con la timbratura da remoto, fornito da ApKappa srl.

L'ente si impegna nel triennio, nei limiti delle disponibilità finanziarie, ad incrementare l'acquisto di dotazioni informatiche portatili per aumentare la flessibilità delle condizioni di lavoro del personale in lavoro agile;

- D) Salute economica finanziaria:** con il piano di razionalizzazione della spesa 2024/2026 approvato dalla Giunta comunale, sono stati individuati gli obiettivi di investimento in hardware e software, nei limiti delle disposizioni e vincoli normativi. Allo stato, per rendere concreto ed effettivo l'avvio del lavoro agile si richiede al dipendente la disponibilità di un PC e di una rete Wi-Fi con collegamento ad Internet.

## GLI OBIETTIVI DI LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2024/2026

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Cassino riconosce nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa, gli obiettivi principali che Comune di Cassino si prefigge di raggiungere nel triennio 2024/2026 sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina prevista nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

Per l'anno 2023 gli strumenti attuativi sono i seguenti:

- a) Regolamento sul lavoro agile;
- b) Accordo individuale lavoro agile;
- c) Informativa Smart Working redatta dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.vo n. 81 del 9/4/2008.

Nel triennio di riferimento vengono definite le percentuali dei dipendenti che possono essere assegnati al lavoro agile, da applicare al personale di ogni ufficio per cui è stata accertato un grado totale o parziale di smartizzabilità, escluso dal computo i Dirigenti e il personale addetto ad attività non smartizzabili.

ANNO	PERCENTUALE MINIMA	PERCENTUALE MASSIMA
2024	15%	30%
2025	15%	40%
2026	15%	50%

## IL POLA E IL PIANO PERFORMANCE

Il POLA è rappresenta una sezione del Piano performance. Pertanto, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolti in smart working, salvo diversa e specifica indicazione nel predetto documento. Nell'ambito della definizione degli indicatori di Performance, è necessario aggiornare le componenti per la misurazione dei sistemi di valutazione della performance tenendo conto di nuovi fattori che incidono sull'attività svolta in maniera agile e sui risultati complessivi di performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Tale compito è affidato al Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Generale ed il Gruppo di lavoro.

Il dirigente/funziionario responsabile ha il compito di coordinare il lavoratore e di monitorare e verificare le attività svolte dai dipendenti avvalendosi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative e report di analisi periodiche. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Il dipendente in lavoro agile non può essere penalizzato nella valutazione di performance e nella progressione di carriera.

Chiaramente l'osservazione dei livelli di performance va rivolta non solo al dipendente, ma soprattutto a chi ha il potere direzionale e di controllo. Buoni risultati si possono ottenere lavorando di squadra, in un clima organizzativo favorevole ove vengono condivisi i valori, le priorità e gli obiettivi.

### Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*</li> <li>• % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*</li> </ul>
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori</li> <li>• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti</li> <li>• soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti</li> <li>• soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.</li> </ul>

## Esempi di indicatori di performance

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione assenze (es. <math>\left[ \frac{\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}}{\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}} \right]^*</math>)</li> <li>• Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>• Quantità fruita (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>• Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

	Esempi di INDICATORI di performance Individuale
RISULTATI	<p><i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</i></p> <p><i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

Tale sezione dovrà essere adeguatamente sviluppata nel Piano performance. A consuntivo, dovrà verificarsi il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA. I risultati misurati saranno riportati nella Relazione annuale sulla performance.

## LA FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione rappresenta un fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile per l'acquisizione di competenze professionali e digitali e devono riguardare l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nell'ambito del Piano Performance occorre perseguire piani formativi con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

Le attività formative devono essere individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, e condividono le proposte formative con il servizio risorse umane per l'aggiornamento del piano.

Nel triennio 2024/2026 i contenuti del Piano Formativo dovranno essere integrati con i seguenti percorsi di studio da organizzare in presenza o in modalità e-learning a distanza:

- POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING  
Gli strumenti operativi rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE  
rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
- FORMAZIONE A DISTANZA  
mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

## STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo la tabella sotto riportata;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o il titolare di incarico EQ delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

#### **TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI**

<b>ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI</b>

## LA DISCIPLINA E MODALITÀ ATTUATIVE

Al fine di definire le modalità attuative del lavoro agile nel Comune di Cassino, è definito ai sensi degli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il "Regolamento di disciplina del lavoro agile" che individua le modalità organizzative e le condizioni per rendere effettivo il lavoro agile, previo accordo individuale con il lavoratore, da applicare ai dipendenti in servizio presso il Comune di Cassino con qualsivoglia tipologia di contratto.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CASSINO**

#### **Art 1. Definizione**

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è una modalità della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno dei locali della struttura comunale ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, definita in accordo sottoscritto tra l'Ente e il lavoratore.

Il modello di organizzazione del lavoro agile di base sui seguenti principi:

- Flessibilità;
- Autonomia;
- Digitalizzazione;
- Collaborazione e riprogettazione di competenze;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Coordinamento e monitoraggio;
- Equilibrio tra gli obiettivi dell'amministrazione e condizioni di vita lavorativa del dipendente.

#### **Art 2. Obiettivi del Piano Organizzativo Lavoro Agile**

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile introduce nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di conseguire i seguenti benefici:

1. promozione dell'efficientamento dei processi e dello sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
2. riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità ambientale;
3. migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro del personale;
4. promozione del benessere organizzativo, della motivazione individuale e del senso di appartenenza all'Ente.

### **Art 3. Attività che non possono essere rese in modalità agile**

In considerazione delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.) e a garanzia dell'efficacia ed efficienza amministrativa, non possono essere rese in modalità agile, le attività come di seguito:

- attività di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a garantire la erogazione dei servizi resi;
- attività di front office, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- ambiti della Polizia Stradale e Pubblica Sicurezza e della protezione civile;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza dell'Ente;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente, ove non vi sia possibilità di rotazione del personale;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ulteriori attività (servizi cimiteriali, di igiene pubblica, supporto organi di governo, servizio notifiche) per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Ferme restando le attività per le quali resta, in ogni caso, esclusa la modalità agile, le attività che possono essere svolte in modalità agile, devono essere caratterizzate da:

- autonomia;
- minore necessità di compresenza fisica;
- capacità di realizzare la rotazione del personale;
- adeguata presenza ed assistenza di un help desk informatico;
- adeguata programmazione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti;
- capacità di controllo e coordinamento nella organizzazione del lavoro agile;
- monitoraggio dei risultati e degli obiettivi di performance.

Nell'individuazione delle attività che possono essere svolte in modo agile, il Dirigente di riferimento, nell'assicurare l'obiettivo primario dell'efficienza e produttività dell'amministrazione e del miglioramento dei servizi offerti, deve tenere conto:

- del livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- della modalità di svolgimento delle attività (front - office o back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- del livello di coordinamento/supervisione richiesto da parte del Responsabile;
- del grado di programmabilità delle attività.
- dell'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- della riservatezza dei documenti trattati;
- della necessità di collaborazione con colleghi e responsabili;
- della necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti;
- della possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati;
- del grado di autonomia, sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, l'accesso al lavoro in modalità agile dovrà essere autorizzato secondo il principio della rotazione.



In ogni caso il Dirigente, nell'autorizzare il lavoro agile (secondo il principio della rotazione del personale che può lavorare in modalità agile) individuerà - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo:

- a. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- d. dipendenti separati e/o divorziati con figli;
- e. dipendenti la cui residenza abituale è lontana dal posto di lavoro.

#### **Art 4. Attivazione lavoro agile**

Il dipendente del Comune di Cassino, impegnato in attività non ricadenti tra quelle di cui al precedente art. 3, ha facoltà di chiedere l'attivazione del lavoro in modalità agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Dirigente competente. L'attivazione del lavoro agile resta, in ogni caso, subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti (dipendente e dirigente) anche in forma digitale, è trasmesso al Servizio Personale, per gli adempimenti conseguenti.

I Dirigenti verificano la prestazione svolta in lavoro agile dai dipendenti, al fine di rilevare l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'amministrazione e del miglioramento continuo dei servizi offerti ai cittadini, proponendo soluzioni di miglioramento delle regole e delle modalità di gestione del lavoro agile.

A tal fine, con riferimento agli obiettivi/attività il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà:

- reportistica periodica;
- riunioni e incontri programmati formali e informali.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun Dirigente di Area stipula gli accordi individuali di lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati;
- i termini di preavviso in caso di revoca o rinuncia;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale di lavoro agile è modulato secondo lo schema allegato al presente ed è allegato al fascicolo personale del dipendente.

L'Ente mette in atto ogni adempimento necessario per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è attivato. Al dipendente è richiesto la dotazione minima di un PC e connessione wifi e rete Internet.

## **Art 5. Recesso**

Nel periodo di validità dell'accordo individuale, in presenza di giustificato motivo, le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo senza preavviso.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- assegnazione a diverso Settore/servizio;
- modifiche del profilo professionale e/o della posizione di lavoro del dipendente e/o dell'attività svolta, che rendono la posizione di lavoro ricadente nelle attività che non possono essere rese in modalità agile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- accertamento di rilevante calo di produttività;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto o problemi di sicurezza informatica;
- sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive.

Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi. La richiesta di recesso deve essere comunicata in forma scritta al Dirigente di riferimento e al servizio personale, nel rispetto del termine di preavviso previsto dall'accordo individuale.

## **Art 6. Prestazione del servizio in modalità agile**

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione, né costituire penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto successivamente indicato.

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici, gli accordi individuali potranno prevedere un giorno o due a settimana di lavoro in modalità agile, da fruire a giornate intere o frazionate, ove definito dalle parti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è considerata quale servizio, con modalità orarie analoghe a quelle ordinariamente rese in presenza ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Durante le giornate in lavoro agile possono essere fruiti permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

I buoni pasto non potranno essere riconosciuti in alcun caso durante le giornate di lavoro agile, ancorché frazionate (cfr. Tribunale di Venezia – Sentenza 08.07.2020, n. 1069).

Le giornate di lavoro in modalità agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, c. 6 del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22:00 e le ore 6:00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e.mail, la risposta alle telefonate e agli sms, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.00-14.00;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 9.00- 12.30/ 15.30-17.00

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il comportamento del dipendente resta improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cassino.

## **Art 7. Domicilio di lavoro agile**

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

La prestazione lavorativa in modalità agile è autorizzata in luoghi idonei, tali da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo requisiti di sicurezza e riservatezza e che nell'utilizzo abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nel trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza che garantiscano il rispetto dellanormativa in materia, in particolare, avendo cura di evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede.

### **Art 8. Strumenti di lavoro**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente utilizza la propria strumentazione costituita da un PC e rete wifi e linea Internet. Il Servizio Informatizzazione dell'Ente provvede alla configurazione dei programmi per i quali è richiesta la connessione.

Nel caso in cui l'Ente provveda alla consegna di dotazioni informatiche, queste devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art 9. Le misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica in-formativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

(Artt. 18 e ss. L. n. 81/2017 –  
Dichiarazione congiunta n. 2 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

TRA

Il Comune di Cassino, in persona del Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ (di seguito Dirigente)

E

Il Sig.ra/Sig..... dipendente di questo Ente con il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato e \_\_\_\_\_ pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria con \_\_\_\_\_ profilo professionale di \_\_\_\_\_, con sede di lavoro \_\_\_\_\_, (di seguito Dipendente)

PREMESSO CHE

- ☐ Il Dipendente ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- ☐ il Dirigente ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- ☐ il Dirigente ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune di Cassino a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- ☐ ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, salvo proroga.

Entrambe le parti possono recedere dall’accordo con un preavviso di tre giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l’assegnazione a diverso Settore, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l’accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolazione del lavoro agile

L’individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è svolta in modalità agile, è programmata

per l'intero periodo di vigenza dell'accordo. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato. È stabilito un limite massimo di 2 giorni di lavoro a settimana reso in modalità agile.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente. Le giornate di lavoro agile possono essere frazionate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

#### Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, 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 Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

L'Ente si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ Prima Fascia di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro): 9.30-12.30;
- ✓ Seconda Fascia di contattabilità (giornata lavorativa con rientro): 15.00-16.30;

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione. Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

#### Strumenti di lavoro

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la strumentazione propria costituita da un PC, rete wifi e connessione a Internet.

#### Riservatezza, privacy e security

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento,

persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare e del codice di Comportamento approvato dal Comune di Cassino.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 e 72 del CCNL 2019/2021 - Responsabilità Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente danno luogo all'applicazioni delle previste sanzioni disciplinari.

#### Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Cassino.

#### Rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel CCNL del comparto Funzioni Locali.

Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella allegata *Informativa smart working* redatta ai sensi del D.Lgs n. 81 del 9/4/2008, di cui con la sottoscrizione del seguente accordo conferma di avere preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Dipendente

Il Dirigente

---

---

Scheda Individuale  
per l'attuazione del lavoro in modalità agile  
in attuazione dell'accordo individuale sottoscritto

Articolazione del lavoro agile

Le giornate rese in modalità agile sono le seguenti:

- Giorno \_\_\_\_\_  
Giorno \_\_\_\_\_ orario \_\_\_\_\_ orario \_

Specifici obiettivi/attività di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, nell'ambito della categoria di appartenenza, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili:

Obiettivo/Attività	Descrizione sintetica	Tempi

Con riferimento agli obiettivi/attività sopra individuati, il dipendente, in ordine alle modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, produrrà reportistica periodica.

Il dipendente	Il Dirigente



## Sezione 4

### MONITORAGGIO

#### Sottosezione 4.1

#### ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

##### VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione 2024-2026** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale e ai Dirigenti, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

Così come avvenuto per il PIAO 2023-2025, per il presente Piano, gli strumenti di monitoraggio sono qui di seguito elencati:

## **DIGITALIZZAZIONE**

Le modalità di monitoraggio sono indicate nell'apposita sezione.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione.

## **ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio verrà assicurato dal Segretario Generale dell'Ente, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dai Dirigenti dell'Ente, dagli incaricati di Posizione Organizzativa e dai referenti per la Prevenzione della Corruzione.

## **TRASPARENZA**

Il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza avviene, periodicamente, tramite le attività messe in campo dall'Ufficio del Segretario Generale dell'Ente in qualità di RPCT, col supporto di Dirigenti e propri delegati Anticorruzione e Trasparenza, oltre che per mezzo delle attività disposte per legge, dal Nucleo di Valutazione.

L'ultima Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, a cura del Nucleo di Valutazione, è avvenuta in data 12.9.2023, con successivo monitoraggio, avvenuto con ulteriore attestazione al 30.11.2023, come da verbale numero 7 del 2023, protocollo 72308 del 14.12.2023

## **CUSTOMER SATISFACTION**

Ulteriori attività di monitoraggio potranno essere integrate a quelle suindicate nel corso del 2024, anche con strumenti digitali.



ANNESSO 1

Comune di  
**Cassino**

Medaglia d'oro al valor Militare

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,  
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI  
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

**2024/2026**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	
La situazione attuale .....	pag. 4
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 13
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 15
<b>PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE</b>	
La situazione attuale:	
Telefonia fissa .....	pag.16
Telefonia mobile .....	pag.17
Le misure di razionalizzazione .....	pag.18
Gli obiettivi di risparmio .....	pag.18
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO</b>	
La situazione attuale .....	pag. 20
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 21
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 23
<b>PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO</b>	
La situazione attuale .....	pag. 24
Le misure di razionalizzazione .....	pag. 36
Gli obiettivi di risparmio .....	pag. 36

## PREMESSA

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

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

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

Con il suddetto Piano si vogliono definire, per ciascun intervento di spesa, gli obiettivi di razionalizzazione della programmazione 2024/2026, unitamente alle misure di azione e ai risultati da raggiungere.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Cassino ha un territorio così distribuito:

<b>SUPERFICIE</b> Kmq.83		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 83,00	* Provinciali km. 39,00	* Comunali km.30,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 232,00	

Il numero di abitanti al 31.12.2022 è di 36.125.

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 38 del 6/8/2019 per un totale di n. 248 posti oltre n. 1 del segretario generale.

A causa dello stato di dissesto finanziario dell'ente, il Comune conta su una forza lavoro di gran lunga inferiore a quella massima consentita.

Il personale al 1° gennaio 2023 del Comune di Cassino è pari a:

- 128 a tempo indeterminato
- 2 dirigenti di cui 1 ex art. 110 comma 1 del t.u.e.l
- 1 Segretario Generale
- 3 rapporti in convenzione e assegnazione temporanea.

Il Piano assunzionale 2023, approvato dalla Giunta Comunale, ha previsto per l'anno in corso 21 posti a tempo indeterminato e 4 posti a tempo determinato, di cui 3 per il PNRR.

Le cessazioni programmate per il 2023 sono circa 12.

Nel campo della digitalizzazione sono in corso di attuazione i progetti finanziati dal PNRR per la trasformazione digitale. Gli investimenti programmati sono tesi al rinnovamento tecnologico di hardware e software e servizi cloud.

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

Asilo Nido Via Botticelli	Esternalizzato	Esperia srl
Asilo Nido Via Alfieri	Esternalizzato	Consorzio Intese Società Cooperativa Sociale Onlus Consortile a r.l
Mense Scolastica	Esternalizzato	Consorzio Nazionale Servizi
Gestione parcheggi – strisce blu	Esternalizzato	Publarking s.r.l.
Raccolta rifiuti	Esternalizzato	De Vizia s.r.l.
Randagismo canino	Esternalizzato	Vari
Trasporto Pubblico Locale	Esternalizzato	Autoservizi L. Magni srl, Autolinee Mastrantoni
Accertamento e riscossione coattiva tributi	Esternalizzato	I.C.A. srl
Trasporto scolastico	Esternalizzato	Autoservizi L. Magni srl
Gestione impianti pubblicitari	Esternalizzato	Avip SRL
Centro diurno	Esternalizzato	Arca Cooperativa srl
Servizi cimiteriali	Esternalizzato	Cooperativa Barbara B s.c.s.

## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

Il comune di Cassino ha una dotazione informatica costituita da 153 postazioni di PDL, giusto ultimo censimento nel mese di dicembre 2022.

La dotazione è adeguata al numero delle postazioni di lavoro attive, tenuto conto dei collocamento a riposo che si realizzeranno nell'anno.

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

Ogni PDL risulta corredata per la gran parte da:

**Personal computer**

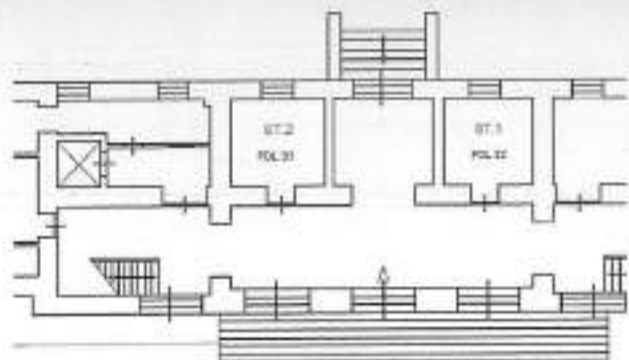
**Stampanti in bianco e nero – di rete**

**Calcolatrici**

Di seguito viene fornita una rappresentazione della distribuzione delle postazioni informatiche suddivise a livello di ufficio.



FABBRICATO A - PIANO TERRA - SPORTELLO IV. QU., CANTALERO

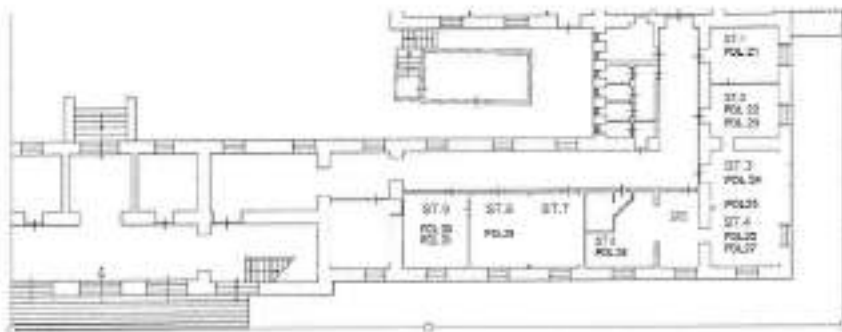


Legenda

- 1) Per una stanza 2/16 quadrato e una stanza
- 2) Per una stanza 4/10 quadrato senza letto
- 3) Per una stanza 7 e appoggiabile a stanza 10
- 4) Per una stanza 7 con appoggiabile a stanza 10

FABBRICATO	QUARTO	STANZA	POL.	INTEGRO	PRODOTTO	VAL	ST	QUAD.	LET.	APPEND.	APPEND.	PRODOTTO	PRODOTTO	VAL	ST	QUAD.	LET.	APPEND.
A	IV	1	POL. 21	1.0	4.0	16.0	ST. 2	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	2	POL. 22	1.0	4.0	16.0	ST. 3	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					

FABBRICATO A - PIANO TERRA - TRIESTE, CROCE



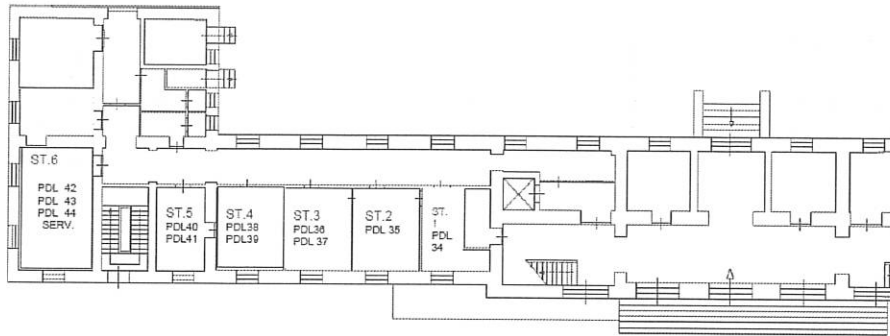
Legenda

- 1) Per una stanza 8/14 quadrato con letto
- 2) Per una stanza 8/14 quadrato senza letto
- 3) Per una stanza 7 e appoggiabile a stanza 10
- 4) Per una stanza 7 con appoggiabile a stanza 10

FABBRICATO	QUARTO	STANZA	POL.	INTEGRO	PRODOTTO	VAL	ST	QUAD.	LET.	APPEND.	APPEND.	PRODOTTO	PRODOTTO	VAL	ST	QUAD.	LET.	APPEND.
A	IV	1	POL. 21	1.0	4.0	16.0	ST. 1	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	2	POL. 22	1.0	4.0	16.0	ST. 2	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	3	POL. 23	1.0	4.0	16.0	ST. 3	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	4	POL. 24	1.0	4.0	16.0	ST. 4	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	5	POL. 25	1.0	4.0	16.0	ST. 5	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	6	POL. 26	1.0	4.0	16.0	ST. 6	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	7	POL. 27	1.0	4.0	16.0	ST. 7	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	8	POL. 28	1.0	4.0	16.0	ST. 8	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	9	POL. 29	1.0	4.0	16.0	ST. 9	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	10	POL. 30	1.0	4.0	16.0	ST. 10	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					
A	IV	11	POL. 31	1.0	4.0	16.0	ST. 11	16.0	NO	NO	NO	FABBRICATO 100	100					



FABBRICATO A - PIANO TERRA - VIGILI

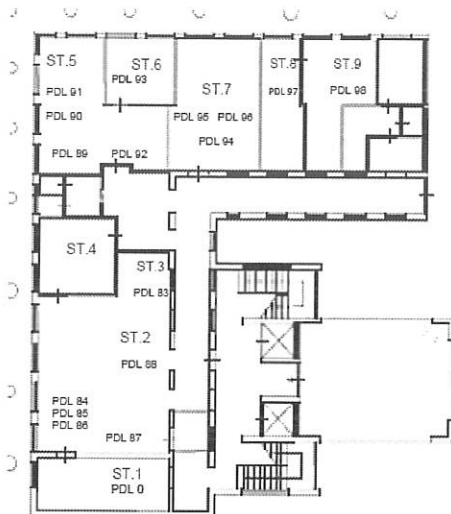


**Legenda**

- Pc con windows 8/10 installato e con licenza
- Pc con windows 8/10 installato senza licenza
- Pc con windows 7 e aggiornabile a windows 10
- Pc con windows 7 non aggiornabile a windows 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PDL	INVENTARIO	PROCESS	RAM	S.O.	LIC	OFFICE	LIC	MONITOR	SCADENZA DEFENK	NOTE	IF	FD	DATA ISTITUZIONALE
A	0	1	PDL 34		I3	4GB	WIN10	SI	2016	NO	17	FEBBRAIO 2021	PC NUOVO			
A	0	2	PDL 35	00002036	I3	4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
A	0	3	PDL 36	00001987	I3	4GB	WIN10	SI	2007	NO	17	FEBBRAIO 2021				
A	0	3	PDL 37	00001986	I3	4GB	WIN10	SI	2007	NO	19	FEBBRAIO 2021				
A	0	4	PDL 38	00001949	E2180	4GB	WIN10	SI	2013	NO	17	FEBBRAIO 2021				
A	0	4	PDL 39	00005617	I3	4GB	WIN10	SI	2013	NO	17	FEBBRAIO 2021				
A	0	5	PDL 40	NO INV.	DUAL	2GB	WIN10	SI	2013	NO	22	FEBBRAIO 2021				
A	0	5	PDL 41		I3	4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021	PC NUOVO			
A	0	5	PDL 42	00001929	I3	4GB	WIN7	NO	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
A	0	6	PDL 43	00001919	I3	4GB	WIN7	NO	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
A	0	6	PDL 44	NO INV.	XEON	8GB	WIN10	SI	2016	NO	17					

FABBRICATO B - PIANO TERRA - SERVIZI DEMOGRAFICI



**Legenda**

- Pc con windows 8/10 installato e con licenza
- Pc con windows 8/10 installato senza licenza
- Pc con windows 7 e aggiornabile a windows 10
- Pc con windows 7 non aggiornabile a windows 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PDL	PROCESSORE	CENSIMENTO	RAM	S.O.	LIC	OFFICE	LIC	MONITOR	SCADENZA DEFENK	NOTE	IF	FD	DATA ISTITUZIONALE
B	0	1	PDL 83	I3	NO CENSITO	4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	2	PDL 84	I5	NO CENSITO	8GB	WIN10	SI	2016	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	2	PDL 85	I5	NO CENSITO	8GB	WIN10	SI	2016	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	2	PDL 86	I5	NO CENSITO	8GB	WIN10	SI	2016	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	3	PDL 87	PHENOM	00001907	4GB	WIN10	SI	2016	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	3	PDL 88	I3	00000844	4GB	WIN10	SI	2019	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	3	PDL 89	I3	00001550	4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	3	PDL 90	I3	00001490	4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	3	PDL 91	I3		4GB	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	4	PDL 92	E2180	00001920	4GB	WIN7	NO	2007	NO	18	FEBBRAIO 2021	PC NUOVO			
B	0	4	PDL 93	I3	00000971	4GB	WIN7	NO	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	4	PDL 94	E700	00000954	4GB	WIN7	NO	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	7	PDL 95	I3	00000843	4G	WIN10	SI	2007	NO	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	7	PDL 96	I3	00000843	4GB	WIN7	NO	2016	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	8	PDL 97	I5	NO CENSITO	4GB	WIN7	NO	2007	SI	22	FEBBRAIO 2021				
B	0	8	PDL 98	I5	NO CENSITO	4GB	WIN7	NO	2007	SI	22	FEBBRAIO 2021				

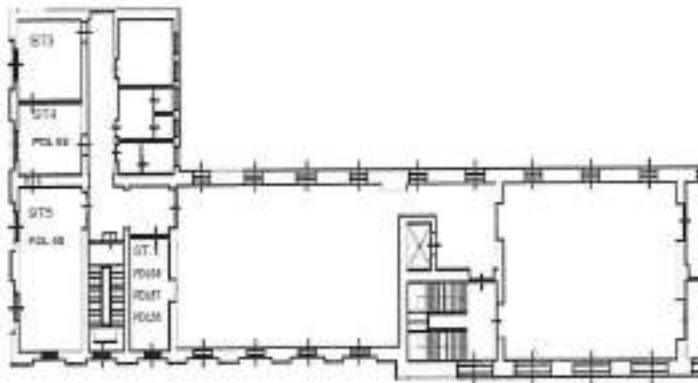
FABBRICATO A - PIANO TERZO - SIRDACH



- Legenda**
- 1) Per una struttura 5/10 in acciaio e cemento
  - 2) Per una struttura 5/10 in acciaio e cemento
  - 3) Per una struttura 7 e appoggiabile a strutture 10
  - 4) Per una struttura 7 non appoggiabile a strutture 10

FABBRICATO	PIANO	STAGIONE	POL.	INVENTARIO	PRODOTTORE	RAM.	S.L.	S.C.	OPERE	L.C.	MOONTE	SCANDOLA D'OPERA	TIPICO	IP	PO	DATA INTERRUZIONE
A	3	1	POL. 42	0000000	1.1	46.8	W750	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 46	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 47	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 48	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 100	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE	PC SCUDO			
A	3	1	POL. 102	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 47	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 48	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 80	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 81	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 82	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 84	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 86	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 88	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 80	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 81	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 82	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 84	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 86	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 88	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 80	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 81	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 82	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 84	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 86	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				
A	3	1	POL. 88	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	FABBRICAZIONE				

FABBRICATO A - PIANO SECONDO - CONSOLE



- Legenda**
- 1) Per una struttura 5/10 in acciaio e cemento
  - 2) Per una struttura 5/10 in acciaio e cemento
  - 3) Per una struttura 7 e appoggiabile a strutture 10
  - 4) Per una struttura 7 non appoggiabile a strutture 10

FABBRICATO	PILA	STAGIONE	POL.	INVENTARIO	PRODOTTORE	RAM.	S.L.	S.C.	OPERE	L.C.	MOONTE	SCANDOLA D'OPERA	TIPICO	IP	PO	DATA INTERRUZIONE
A	3	1	POL. 88	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	81.3.1				
A	3	1	POL. 87	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	81.3.1				
A	3	1	POL. 86	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	81.3.1	PC SCUDO			
A	3	1	POL. 85	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	81.3.1				
A	3	1	POL. 84	0000000	1.1	46.8	W250	33	200	200	21	81.3.1				



**Legenda**

- 1) Per una stanza di 10 metri e una linea
- 2) Per una stanza di 10 metri e una linea
- 3) Per una stanza 7 e appoggiata a stanza 10
- 4) Per una stanza 7 non appoggiata a stanza 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PCL	INVENTARIO	PROCESSIONE	ESSE	S.P.	C.C.	OPERE	C.C.	MONTAGNA	NOTE	SP	PP	DATA
A	1	1	PCL 101	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 102	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 103	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 104	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 105	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 106	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 107	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 108	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 109	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 110	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 111	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 112	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 113	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 114	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 115	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 116	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 117	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 118	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 119	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 120	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 121	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 122	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 123	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 124	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				

FABBRICATO A - PIANO SECONDO - AFFARI LEGALI

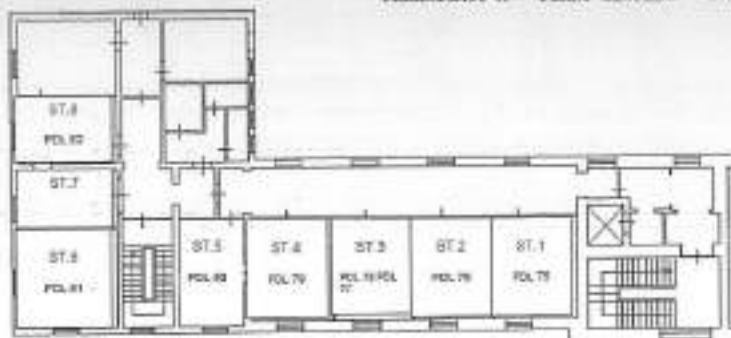


**Legenda**

- 1) Per una stanza di 10 metri e una linea
- 2) Per una stanza di 10 metri e una linea
- 3) Per una stanza 7 e appoggiata a stanza 10
- 4) Per una stanza 7 non appoggiata a stanza 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PCL	INVENTARIO	PROCESSIONE	ESSE	S.P.	C.C.	OPERE	C.C.	MONTAGNA	NOTE	SP	PP	DATA
A	1	1	PCL 01	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 02	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 03	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				
A	1	1	PCL 04	MOBILI	1.1	40.8	10/10	30	100	100	10				

FABBRICATO A - PIANO SECONDO - COMMERCIO



**Legenda**

- Di cui windows 5/10 installati a windows
- Di cui windows 6/10 installati senza windows
- Di cui windows 7 a appiombati a windows 10
- Di cui windows 7 con appiombati a windows 10

FABBRICATO	PIANO	SEDE	POL.	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA	NOTE	IP	ES	DATA ISTITUZIONALE
A	2	1	POL. 101	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	2	POL. 102	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	3	POL. 103	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	4	POL. 104	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	5	POL. 105	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	6	POL. 106	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	7	POL. 107	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	8	POL. 108	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	9	POL. 109	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	1	POL. 101	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				

FABBRICATO B - PIANO SECONDO - AMBIENTE E ISTRUZIONE



**Legenda**

- Di cui windows 6/10 installati a windows
- Di cui windows 6/10 installati senza windows
- Di cui windows 7 a appiombati a windows 10
- Di cui windows 7 con appiombati a windows 10

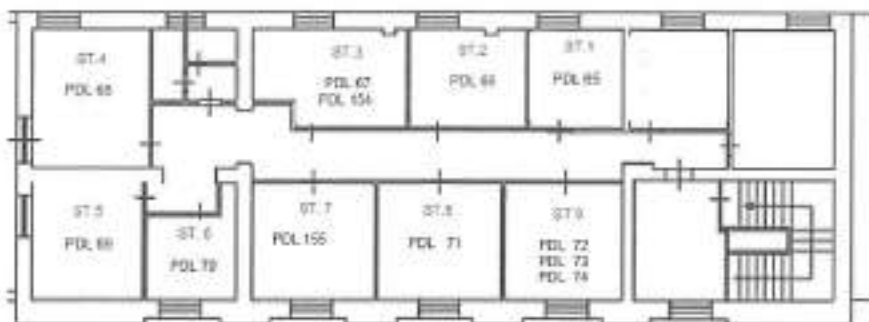
AMBIENTE

FABBRICATO	PIANO	SEDE	POL.	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA	NOTE	IP	ES	DATA ISTITUZIONALE
A	2	1	POL. 110	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	2	POL. 114	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	3	POL. 117	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	4	POL. 118	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	5	POL. 119	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	6	POL. 115	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	7	POL. 116	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	8	POL. 120	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	9	POL. 121	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	1	POL. 110	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				

PUBBLICA ISTRUZIONE

FABBRICATO	PIANO	SEDE	POL.	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA	NOTE	IP	ES	DATA ISTITUZIONALE
A	2	1	POL. 110	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	2	POL. 114	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	3	POL. 117	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	4	POL. 118	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	5	POL. 119	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	6	POL. 115	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	7	POL. 116	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	8	POL. 120	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	9	POL. 121	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				
A	2	1	POL. 110	INTERVALLO	PROCESSIONE	RAM	CL.	LIC.	OFFICE	LC	MONITOR	SCAMPIA				

FABBRICATO A - PIANO TERZO - RAGIONERIA

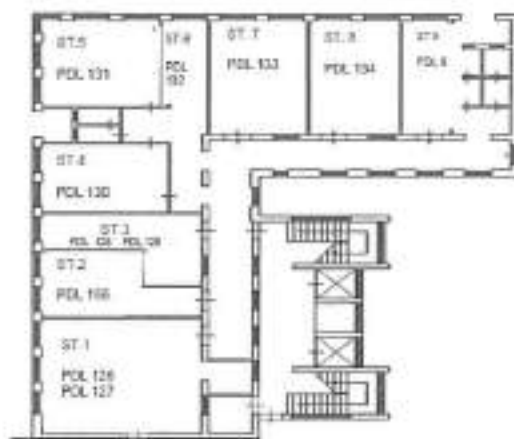


**Legenda**

- 1) Per una stanza 1/10 arditata a una stanza
- 2) Per una stanza 1/10 arditata a una stanza
- 3) Per una stanza 7 a appoggiata a una stanza 10
- 4) Per una stanza 7 a appoggiata a una stanza 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PCL	INVENTARI	PROCEDE	SAL	S.C.	S.C.	OFFICE	EC	MOVITORE	SCADENZA	NOTE	IP	IN	DATA
A	3	1	PCL 65	000074	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	1	PCL 66	000075	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	1	PCL 67	000076	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	2	PCL 68	000077	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012	PC NUOVO			
A	3	3	PCL 69	000078	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012	MONITOR			
A	3	4	PCL 70	000079	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	5	PCL 71	000080	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	6	PCL 72	000081	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	7	PCL 73	000082	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				
A	3	8	PCL 74	000083	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012	PC NUOVO + MONITOR			
A	3	9	PCL 75	000084	1.1	428	W018	11	300	NO	12	GENNAIO 2012				

FABBRICATO B - PIANO TERZO - URBANISTICA



**Legenda**

- 1) Per una stanza 1/10 arditata a una stanza
- 2) Per una stanza 1/10 arditata a una stanza
- 3) Per una stanza 7 a appoggiata a una stanza 10
- 4) Per una stanza 7 a appoggiata a una stanza 10

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PCL	INVENTARI	PROCEDE	SAL	S.C.	S.C.	OFFICE	EC	MOVITORE	SCADENZA	NOTE	IP	IN	DATA
B	3	1	PCL 125	000085	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	1	PCL 126	000086	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	2	PCL 127	000087	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	3	PCL 128	000088	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	4	PCL 129	000089	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	5	PCL 130	000090	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	6	PCL 131	000091	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	7	PCL 132	000092	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	8	PCL 133	000093	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	9	PCL 134	000094	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	10	PCL 135	000095	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				
B	3	11	PCL 136	000096	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO	NUOVO			
B	3	12	PCL 137	000097	1.1	428	W018	11	300	NO	12	SCADATO				

FABBRICATO B - PIANO CORAIO - SERVIZIO LL.ZZ. E MANUTENZIONE



**Legenda**

- 1) Per una stanza 1, 10 anziano e una letto
- 2) Per una stanza 2, 10 anziano e una letto
- 3) Per una stanza 7 e agenzia e stanza 10
- 4) Per una stanza 7 una agenzia e stanza 10

LAVORI PUBBLICI

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PDL	INVENTARI	PROCEDURE	RAM	S.C.	LOC.	OFFICE	L.C.	MONITOR	SCADENZA CONTRATTI	NOTE	IP	PI	DATA ISTITUZIONALE
B	4	1	PDL 138	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	2	PDL 141	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	3	PDL 139	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	4	PDL 137	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	5	PDL 140	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	6	PDL 142	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	7	PDL 143	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	8	PDL 144	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	9	PDL 135	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	10	PDL 136	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	11	PDL 137	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				

MANUTENZIONE

FABBRICATO	PIANO	STANZA	PDL	INVENTARI	PROCEDURE	RAM	S.C.	LOC.	OFFICE	L.C.	MONITOR	SCADENZA CONTRATTI	NOTE	IP	PI	DATA ISTITUZIONALE
B	4	1	PDL 140	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	2	PDL 141	ANZIANO	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				
B	4	3	PDL 139	NO INTERNI	1.1	408	WDR	II	304	NO	21	FEBBRAIO 2021				

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

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

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

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

La spesa programmata per il triennio 2024/2026 è confermata rispetto all'esercizio in corso 2023/2025 e all'ultimo esercizio chiuso:

	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Previsione Anno 2023	Previsione Anno 2024	Previsione Anno 2025	Previsione Anno 2026
Assistenza postazioni PDL	26.230,00	26.840,00	25.016,10	25.016,10	25.016,10	25.016,10
Licenze windows/office	1.830,00	4.831,20	4.148,00	4.000,00	3.000,00	5.000,00

Canoni di noleggio materiali consumo stampanti	27.984,74	19.635,28	19.000,00	18.000,00	17.000,00	14.000,00
Acquisto hardware	19.217,06	28.207,31	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>75.261,80</b>	<b>79.513,79</b>	<b>58.164,10</b>	<b>57.016,10</b>	<b>55.016,10</b>	<b>54.016,10</b>

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

Il servizio di assistenza PDL è finalizzato a dare maggiore sicurezza al lavoro ed alla strumentazione in uso ai dipendenti in qualsiasi momento, oltre che permettere, per la parte relativa all'informatica, il rispetto delle norme di legge in materia di aggiornamento software, licenze d'uso, antivirus etc.. Tale spesa è stata rinegoziata negli anni e varia in funzione del PDL attivi. Per il triennio 2024/2026 è confermata la spesa.

Per i canoni di noleggio e materiali di consumo stampanti, l'intera struttura comunale ricorre a contratti di terzi per l'uso di stampanti con la formula a noleggio con le caratteristiche minimali previste dal presente piano (scanner, fotocopia, stampante). Tale spesa può essere ridotta in conseguenza della revisione prezzi nonché per la riduzione di numero stampanti per settore. La scelta di centralizzare gli acquisti e di ricorrere a Convezioni CONSIP o Me.pa con la standardizzazione delle stampanti, ha determinato negli ultimi anni un notevole risparmio nella spesa per canoni di noleggio e materiali di consumo. La previsione di spesa è in diminuzione in funzione della rinegoziazione dei contratti scaduti a prezzi migliorativi.

Per la spesa acquisto hardware, invece, non è prevedibile una forma di risparmio, tenuto conto che gli obiettivi di crescita degli investimenti aumentano per il miglioramento dell'efficienza della macchina comunale.

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

Nel triennio 2024/2026 il prevedibile risparmio di spesa è minimo, seppur apprezzabile rispetto alla spesa complessivamente fino ad oggi sostenuta. Nel corso dell'aggiornamento del piano per gli anni successivi, sarà possibile riferire in maniera più approfondita sulle misure adottate che possono incidere sul risparmio e sul mantenimento delle economie di spesa a livello di equilibrio strutturale.

### **Le misure di razionalizzazione**

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere anche da un inventario sulla consistenza dei beni mobili, al fine di valutarne le condizioni di utilizzo e di smobilizzo, nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa. L'aggiornamento degli inventari è stato effettuato al 31.12.2022.

Tenuto conto dell'efficienza delle misure stabilite nei piani precedenti, si confermano le azioni 2023/2025 con le precisazioni sotto riportate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2) Criteri di utilizzo delle stampanti

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

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

### 3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

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



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

#### 4) Dismissioni delle dotazioni strumentali

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

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

#### Gli obiettivi di risparmio

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

Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
%	Importo	%	Importo	%	Importo
	<b>€ 57.016,10</b>	<b>- 3,50%</b>	<b>€ 55.016,10</b>	<b>-1,81%</b>	<b>€ 54.016,10</b>

La situazione attuale

**Telefonia fissa**

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

Attualmente sono attive, con il gestore TIM e Fastweb - convenzioni CONSIP - diverse utenze per le direzioni didattiche e diverse linee per gli immobili ad uso istituzionale. Dal 2018 non grava più la spesa per gli immobili giudiziari.

Sulla spesa di telefonia e dei servizi di connettività, oltre ad aver cessato diverse linee nonché adeguato tutti i contratti alle convenzioni CONSIP, nel corso del 2018 è stato effettuato un lavoro di monitoraggio utenze e fatture con l'intervento di una società specializzata, previo affidamento di servizio, che ha certificato per l'anno 2018 un risparmio di spesa sulla telefonia fissa e mobile in termini percentuali del 54% rispetto all'anno precedente. Di tale risparmio l'ente ne ha beneficiato in termini finanziari, soprattutto a decorrere dall'anno 2019, con la stabilizzazione della spesa per linee e utenze attive.

Nell'ultimo biennio, il risparmio economico della spesa per telefonia è notevolmente migliorato. E' stato realizzato un investimento sull'impianto telefonico a servizio della sede comunale e sottoscritto un nuovo contratto per la connettività.

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

I costi annui a carico del bilancio comunale prevedibili nel triennio 2024/2026 per il servizio di telefonia fissa sono confermati rispetto al triennio 2023/2025. Non si prevedono nuove linee.

LINEA	Spesa 2021	consuntivo 2022	Totale Previsione 2023	Totale Previsione 2024	Totale Previsione 2025	Totale Previsione 2026
IMMOBILI COMUNALI - SCUOLE	26.981,92	12.797,69	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
PEC E PEL	2.773,83	2.773,83	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SERVIZI DI CONNETTIVITA'	12.768,02	13.825,08	13.642,08	13.642,08	13.642,08	13.642,08
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>42.523,77</b>	<b>29.396,60</b>	<b>25.642,08</b>	<b>25.642,08</b>	<b>25.642,08</b>	<b>25.642,08</b>

Per il servizio di connettività del sistema informatico, l'Area Tecnica ha rimodulato nell'ultimo biennio il contratto sottoscritto, in convenzione Consip, con BT Italia, rinegoziando nel 2021 con TIM la fornitura per la connettività in fibra simmetrica 200 M della durata di 36 mesi, a condizioni economiche più favorevoli, con benefici in termini di riduzione costi di circa il 30% in meno nel 2022 rispetto alla previsione iniziale. Inoltre, la nuova fornitura ha una banda superiore al precedente contratto SPC2 Consip che era di 30M.

Con particolare riferimento al consumo di telefonia, si evidenzia che le attività di razionalizzazione e monitoraggio della spesa di telefonia fissa e mobile condotte nel 2022 ha riguardato, in aggiunta a quelle già espletate nell'anno precedente, principalmente:

- L'attivazione delle linee VOIP per circa n. 130 utenze in tutta la sede comunale, con la sostituzione del vecchio ed obsoleto centralino telefonico con un nuova centrale di telefonia e nuovi terminali, che ha consentito in primis di avere un più moderno e stabile servizio per gli uffici comunali ma anche il risparmio a regime di circa Euro 14.000,00 nel solo anno 2022 a fronte di un investimento in apparecchiature di Euro 24.973,40 nel 2021; questa ultima attività è scaturita dal passaggio della linea telefonica da analogica a digitale - si è passati dalla spesa bimestrale di dicembre 2021 di € 1.007,00 oltre IVA (fattura 8N00301065 del 11.12.2021) alla spesa bimestrale di dicembre 2022 di € 128,83 oltre IVA (fattura PAE0049812 del 31.12.2022)

- Del Il completamento del passaggio delle utenze a Consip fonia 5 con risparmio su base annua di circa Euro 4.000,00 rispetto al 2022 e quindi di circa 16.000,00 rispetto al 2021.

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

- ☑ la cessazione e/o l'adeguamento di alcuni servizi e/o manutenzioni non utilizzati;
- ☑ noleggio impianti telefonici;
- ☑ accessori;
- ☑ cessazione linee silenti;
- ☑ cessazione collegamenti Dati non necessari;
- ☑ trasformazione di linee da ISDN a RTG;
- ☑ disabilitazione utenze al traffico verso servizi speciali a pagamento.
- ☑ l'allineamento dei profili tariffari a Listino CONSIP TF4;
- ☑ il controllo e il monitoraggio costante.

La riduzione della spesa di telefonia fissa rientra tra gli obiettivi di questa amministrazione già da alcuni anni. Anche nel triennio 2024/2026 possono essere raggiunti margini di riduzione di spesa a fronte di adeguati investimenti.

Nel 2023 saranno attivati nuovi contratti per la fornitura di Poste elettroniche ordinarie, sia con spazio di archiviazione maggiore e sia di quantità maggiore per soddisfare le esigenze di dotazione per il nuovo personale dipendente, e poste certificate, migliorando così il sistema di interscambio con un nuovo sistema operativo per gestire al massimo i collegamenti in rete.

## Telefonia mobile

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

Nell'anno 2021 è stata attivata la nuova convenzione Consip telefonia Mobile 8 con pacchetto ricaricabile per 11 utenze, contratto 888012307963. Il nuovo contratto è stato sottoscritto per scadenza naturale della precedente convenzione telefonia mobile 7, sempre Consip, attivata a luglio 2019. La convenzione Consip è stata rinnovata con la misura Mobile 8 fino al 16.11.2023.

L'attività di razionalizzazione della spesa per telefonia mobile è stata raggiunta nell'anno 2019 e mantenuta costante fino all'anno 2022 mediante sia, soprattutto, la permeanza in ambito di convenzioni Consip e sia di monitoraggio della spesa per consumi e noleggio apparati telefonici (la spesa delle fatture febbraio 2018 è stata di € 1.056,51 oltre IVA – la spesa di febbraio 2022 è stata di € 151,58 oltre IVA)

Gli apparecchi vengono assegnati dall'Area Tecnica ai servizi in reperibilità e di polizia municipale. Nel corso dell'anno 2022 sono state attivate nuove utenze telefoniche per la Polizia Locale (2 sim per apparecchi di rilevamento targhe, 6 sim per tablet violazioni amministrative) e presi con formula di noleggio 4 cellulari sia per i dipendenti della manutenzione e sia per la polizia locale.

Da alcuni anni è stato censito il costo annuo per il servizio di telefonia mobile e la spesa è costante:

CONTRATTO	Consuntivo 2021	consuntivo 2022	Totale Previsione 2023	Totale Previsione 2024	Totale Previsione 2025	Totale Previsione 2026
888012307963	951,25	1.228,86	1.100,00	1.000,00	900,00	900,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>951,25</b>	<b>1.228,86</b>	<b>1.100,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>

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

## Le misure di razionalizzazione

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

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

### 1) Limitazione uso apparecchi cellulari

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

### 2) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

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

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

### 3) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

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

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

## Gli obiettivi di risparmio

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

Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	Importo	%	Importo	%	Importo
	26.642,08	-0,00%	26.642,08	-0,00%	26.642,08

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### La situazione attuale

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

VEICOLO	ASSEGNAZIONE	IMMATRICOLAZIONE	TARGA
TORRE FARO	SERVIZIO PROT. CIV.	9-mar-10	AF 50645
MOTO APE	SERVIZIO AMBIENTE	30-dic-85	FR 051642
MOTO APE	SERVIZIO AMBIENTE	21-mar-03	BE 60980
SEAT INCA	SERVIZIO AMBIENTE PROT.CIV.	13-mar-98	BA 963 BM
SEAT INCA	SERVIZIO AMBIENTE PROT.CIV.	14-apr-06	DA 359 EC
RIMORCHIO	SERVIZIO AMBIENTE PROT.CIV.	11-giu-08	AE 77962
FIAT PANDA	SERVIZIO MANUTENZIONE	7-ago-08	DR 537 YN
FIAT DOBLO'	SERVIZIO MANUTENZIONE	31-mar-08	DN 580 KT
AUTOSCALA	SERVIZIO MANUTENZIONE	27-gen-83	FR 275122
FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	31-mar-10	EC 246 PW
IVECO 120/18	SERVIZIO MANUTENZIONE	3-dic-08	DT 677 BD
FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	31-mar-10	EC 244 PW
MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	1-ago-96	FR 59340
FIAT CUBO	SERVIZIO MANUTENZIONE	10-mar-10	EB 556 AT
FIAT IVECO 35	SERVIZIO MANUTENZIONE	19-giu-05	CH 187 LC
NISSAN	SERVIZIO MANUTENZIONE	25-giu-08	DR 861 KZ
AUTOBOTTE	SERVIZIO MANUTENZIONE	7-dic-84	RM 77009G
GASOLONE	SERVIZIO MANUTENZIONE	22-apr-08	DP 328 JA
GASOLONE RIB. GRU	SERVIZIO MANUTENZIONE	17-lug-08	DR 760 YP
QUARGO	SERVIZIO MANUTENZIONE	29-mag-07	CY 64773
QUARGO	SERVIZIO MANUTENZIONE	29-mag-07	CY 64774
MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	21-giu-94	FR 058443
MOTOCARRO	SERVIZIO MANUTENZIONE	4-apr-02	BE 60601
FIAT FIORINO	SERVIZIO MANUTENZIONE	31-mar-10	EC 245 PW
AUTOCARRO	SERVIZIO MANUTENZIONE		FR391856
MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	1-ago-96	FR 059341
MOTOCARRO APE	SERVIZIO MANUTENZIONE	11-dic-12	DG 97071
IVECO FIAT	SERVIZIO PUBBL. ISTR.	13-nov-95	AD 705 XV
FIAT SCUDO	POLIZIA LOCALE		YA569AC
FIAT PUNTO	POLIZIA LOCALE		YA569AC
MOTO KAWASAKY	POLIZIA LOCALE		YA01448
MOTO KAWASAKY	POLIZIA LOCALE		YA01449
FIAT PUNTO	SERVIZIO AMBIENTE	29-giu-16	FE 031 WE
FIAT PUNTO	SERVIZIO AMBIENTE	29-giu-16	FE 074 WE
FIAT PUNTO	SERVIZI SOCIALI		ER336SZ
JEEP COMPAS	UFFICIO DEL SINDACO		FZ 837 ZH
VEICOLO	NOTA	IMMATRICOLAZIONE	TARGA
FORD TRANSIT	SERVIZIO PUBBL. ISTR.	16-dic-94	AB 396 CY

La spesa programmata per il triennio 2024/2026 è la seguente rispetto all'ultimo esercizio:

	Consuntivo 2021	Pre consuntivo 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Carburante	37.535,16	35.514,99	35.000,00	33.000,00	32.000,00	32.000,00
Manutenzione	27.400,41	15.547,13	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Assicurazione e bolli	31.341,84	27.160,18	27.160,18	27.160,18	27.160,18	27.160,18
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>96.277,41</b>	<b>78.222,30</b>	<b>77.160,18</b>	<b>75.160,18</b>	<b>74.160,18</b>	<b>74.160,18</b>

Le componenti della spesa del parco auto sono:

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

Tenuto conto dell'aumento del prezzo del carburante non è possibile prevedere la riduzione di spesa di tale voce.

Anche la manutenzione varia in base alla vetustà dei mezzi.

Nel triennio 2024/2026 si conferma la spesa dell'ultimo consuntivo. È da valutare la dismissione dei mezzi vetusti.

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

### Le misure di razionalizzazione

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

Nel 2024/2026 non sono previsti nuovi acquisti per automezzi o autovetture.

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

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti** attraverso l'analisi sulle modalità di impiego delle risorse. Occorre quindi promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego dell'autovettura.
- **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi, e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "auto di rappresentanza";
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

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

#### **1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture**

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

#### **2) Dismissione delle autovetture**

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

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

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

#### **4) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale**

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

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

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

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

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

#### **6) Regolamentazione utilizzo di autovetture**

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

- previsione della cilindrata massima delle autovetture;

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

### Gli obiettivi di risparmio

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

Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
%	Importo	%	Importo	%	Importo
	<b>€ 75.160,18</b>	<b>-€ 1,33</b>	<b>€ 74.160,18</b>		<b>€ 74.160,18</b>



## PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

### La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da diversi immobili così distinti:

#### IMMOBILI IN PROPRIETÀ

FAB000032	ROCCA JANULA VIA MONTECASSINO - CASSINO VIA VIA MONTECASSINO	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
			Tipo edilizio: A Corte		
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.					
U000044-1	ROCCA33/1 Com. CASSINO, Fgl. 31, Map. 10, Sub. , Cat. A/9	777186,67	15543,73	621924,89	155261,78
TOTALI €		777186,67	15543,73	621924,89	155261,78

FAB000041	CIMITERO SAN BARTOLOMEO VIA SAN BARTOLOMEO - CASSINO VIA VIA SAN BARTOLOMEO	Destinazione: Cimiteri-Luoghi di Culta	Dimensioni		
			Tipo edilizio: In Linea		
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.					
U000053-1	CIMITERO	3044912,44	60898,25	2909313,26	135590,18
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 34, Sub. [ Sup.: 1600] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. A, Sub. [ Sup.: 22508] Cl.: 0] Ql.: Cimitero]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 35, Sub. [ Sup.: 300] Cl.: 1] Ql.: Vigneto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 108, Sub. [ Sup.: 1797] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 109, Sub. [ Sup.: 2230] Cl.: 1] Ql.: Vigneto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 143, Sub. [ Sup.: 1050] Cl.: 2] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 160, Sub. [ Sup.: 2040] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 194, Sub. [ Sup.: 2507] Cl.: 1] Ql.: Vigneto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 195, Sub. [ Sup.: 1820] Cl.: 1] Ql.: Vigneto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 196, Sub. [ Sup.: 1980] Cl.: 1] Ql.: Vigneto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 474, Sub. [ Sup.: 2510] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 604, Sub. [ Sup.: 5745] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 606, Sub. [ Sup.: 1350] Cl.: 1] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 690, Sub. [ Sup.: 1100] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 692, Sub. [ Sup.: 15] Cl.: 1] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 694, Sub. [ Sup.: 435] Cl.: 1] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 696, Sub. [ Sup.: 125] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 698, Sub. [ Sup.: 2565] Cl.: 1] Ql.: Bosco Alto]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 700, Sub. [ Sup.: 535] Cl.: 2] Ql.: Sem Irr Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 703, Sub. [ Sup.: 1650] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
TOTALI €		3044912,44	60898,25	2909313,26	135590,18

FAB000042	CIMITERO SANT'ANGELO VIA CIMITERO - SANT'ANGELO THEODICE - CASSINO VIA VIA CIMITERO	Destinazione: Cimiteri-Luoghi di Culto	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.					
U000054-1	CIMITERO	531825,48	10636,51	407848,45	123977,03
Com. CASSINO, Fgl. 70, Map. A, Sub. [ Sup.: 2096] Cl.: 0] Ql.: Cimitero]					

COMUNE DI CASSINO - REGISTRO IMMOBILI 2022-12-31		Cons. finale	
B11.2-Fabbricati - C.G. Tutte		Data:	
		31/12/2022	

Com. CASSINO, Fgl. 70, Map. 122, Sub. [ Sup.: 2840] Cl.: 5] Ql.: Seminativo]				
Com. CASSINO, Fgl. 70, Map. 257, Sub. [ Sup.: 2840] Cl.: 5] Ql.: Seminativo]				
Com. CASSINO, Fgl. 70, Map. 258, Sub. [ Sup.: 2840] Cl.: 5] Ql.: Seminativo]				
Com. CASSINO, Fgl. 70, Map. 617, Sub. [ Sup.: 2100] Cl.: 5] Ql.: Seminativo]				
<b>TOTALI €</b>	531825,48	10636,51	407848,45	123977,03

FAB000043	CIMITERO CAIRA STRADA PROVINCIALE CAIRA - CAIRA - CASSINO VIA STRADA PROVINCIALE CAIRA	Destinazione: Cimiteri-Luoghi di Culto	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.		Valore	Quota	Residuo	Fondo
U000055-1	CIMITERO COMUNALE	244317,61	4886,35	191062,22	53255,39
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. A, Sub. [ Sup.: 3249] Cl.: 0] Ql.: Cimitero]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 104, Sub. [ Sup.: 627] Cl.: 2] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 495, Sub. [ Sup.: 420] Cl.: 2] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 537, Sub. [ Sup.: 230] Cl.: 2] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 543, Sub. [ Sup.: 149] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 547, Sub. [ Sup.: 405] Cl.: 2] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 647, Sub. [ Sup.: 739] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 648, Sub. [ Sup.: 146] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 649, Sub. [ Sup.: 812] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 650, Sub. [ Sup.: 48] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 651, Sub. [ Sup.: 874] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 652, Sub. [ Sup.: 28] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
Com. CASSINO, Fgl. 9, Map. 653, Sub. [ Sup.: 57] Cl.: 0] Ql.: Cimitero]					
TOTALI €		244317,61	4886,35	191062,22	53255,39

FAB000054	CHIESA SANT'ANTONINO PIAZZA DIAMARE - CASSINO VIA PIAZZA DIAMARE	Destinazione: Cimiteri-Luoghi di Culto	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.		Valore	Quota	Residuo	Fondo
U000065-1	CHIESA	36441,3	728,83	9474,71	26966,59
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 48, Cat. C/4 [ Cl.: U]					
TOTALI €		36441,3	728,83	9474,71	26966,59

FAB000055	CHIESA VIA SAN BARTOLOMEO VIA SAN BARTOLOMEO - CASSINO VIA VIA SAN BARTOLOMEO	Destinazione: Cimiteri-Luoghi di Culto	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali - Dem.		Valore	Quota	Residuo	Fondo
U000066-1	CHIESA	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. B, Sub., Cat. F/2					
TOTALI €		0	0	0	0

TOTALE GENERALE €		4634683,5	92693,67	4139623,53	495059,97
-------------------	--	-----------	----------	------------	-----------

FAB000017	IMMOBILE SANT'ANGELO THEODICE VIA MADONNELLE - SANT'ANGELO THEODICE - CASSINO VIA VIA MADONNELLE	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo - Dis.					
U000020-1	ABITAZIONE PIANO PRIMO 1	16050,72	321,01	4173,21	11877,51
Com. CASSINO, Fgl. 66, Map. 59, Cat. A/4 [ Cl.: 3]					
U000021-1	ABITAZIONE PIANO PRIMO 2	16050,72	321,01	4173,21	11877,51
Com. CASSINO, Fgl. 66, Map. 59, Cat. A/4 [ Cl.: 3]					
<b>TOTALI €</b>		<b>32101,44</b>	<b>642,02</b>	<b>8346,42</b>	<b>23755,02</b>

FAB000020	MUSEO STORICO HISTORIALE VIA SAN MARCO, 23 - CASSINO VIA VIA SAN MARCO	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo - Ind.					
U000024-1	ALLOGGIO CUSTODE	207570,57	4151,41	112051,92	95518,65
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 415, Cat. A/2 [ Cl.: 3]					
<b>TOTALI €</b>		<b>207570,57</b>	<b>4151,41</b>	<b>112051,92</b>	<b>95518,65</b>

FAB000030	FABBRICATO VIA SAN BARTOLOMEO - CASSINO VIA VIA SAN BARTOLOMEO	Destinazione: Residenziale	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo - Dis.					
U000042-1	ABITAZIONE	7287,84	145,76	1894,82	5393,02
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 252, Cat. A/5 [ Cl.: 1]					
Com. CASSINO, Fgl. 34, Map. 252, Cat. F/2					
<b>TOTALI €</b>		<b>7287,84</b>	<b>145,76</b>	<b>1894,82</b>	<b>5393,02</b>

FAB000017	IMMOBILE SANT'ANGELO THEODICE VIA MADONNELLE - SANT'ANGELO THEODICE - CASSINO VIA VIA MADONNELLE	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.					
U000019-1	POSTE E TELECOMUNICAZIONI	10619,28	212,39	2760,99	7858,29
Com. CASSINO, Fgl. 66, Map. 59, Cat. C/2 [ Cl.: 7]					
<b>TOTALI €</b>		<b>10619,28</b>	<b>212,39</b>	<b>2760,99</b>	<b>7858,29</b>

FAB000021	EX COLONIA SOLARE VIA MONTECASSINO - CASSINO VIA VIA MONTECASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.					
U000027-1	OSTELLO-INAGIBILE	213555,17	4271,1	114858,41	98696,76
Com. CASSINO, Fgl. 31, Map. 603, Sub. [ Sup.: 1385] Cl.: 1] Ql.: Semin Arbor]					
<b>TOTALI €</b>		<b>213555,17</b>	<b>4271,1</b>	<b>114858,41</b>	<b>98696,76</b>

FAB000026	STRUTTURE PARCO BADEN POWELL - CASSINO	Destinazione: Commercio- Industria-Uffici Privati	Dimensioni	
	VIA VIA CIMAROSA			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
		<b>Fondo</b>		
<b>1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Ind.</b>				
U000032-1	BAR	134250,27	2685,01	34905,04
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1401, Sub., Cat. C/1 [ Cl.: 7]				
U000033-1	ASSOCIAZIONI 1	76587,84	1531,76	19912,82
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1402, Sub., Cat. C/2 [ Cl.: 8]				
U000034-1	ASSOCIAZIONI 2	76587,84	1531,76	19912,82
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1403, Sub., Cat. C/2 [ Cl.: 8]				
U000035-1	ASSOCIAZIONI 3	76587,84	1531,76	19912,82
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1404, Sub., Cat. C/2 [ Cl.: 8]				
U000036-1	ASSOCIAZIONI 4	25490,64	509,81	6627,58
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1405, Sub., Cat. C/2 [ Cl.: 9]				
U000037-1	ASSOCIAZIONI 5	25490,64	509,81	6627,58
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1406, Sub., Cat. C/2 [ Cl.: 9]				
<b>TOTALI €</b>		<b>414995,07</b>	<b>8299,91</b>	<b>107898,66</b>
				<b>307096,41</b>

FAB000044	EDIFICIO EX OMNI VIA XX SETTEMBRE - CASSINO	Destinazione: Commercio- Industria-Uffici Privati	Dimensioni	
	VIA VIA XX SETTEMBRE			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
		<b>Fondo</b>		
<b>1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.</b>				
U000056-1	EDIFICIO LIBERO-COLLABENTE	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 7, Cat. F/2				
<b>TOTALI €</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
				<b>0</b>

FAB000047	IMMOBILE PISCIARIELLO VIA PISCIARIELLO - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni	
	VIA VIA PISCIARIELLO			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
		<b>Fondo</b>		
<b>1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.</b>				
U000059-1	EDIFICIO LIBERO- COLLABENTE	45437,7	908,75	11813,83
Com. CASSINO, Fgl. 12, Map. 78, Sub., Cat. B/5 [ Cl.: U]				
<b>TOTALI €</b>		<b>45437,7</b>	<b>908,75</b>	<b>11813,83</b>
				<b>33623,87</b>

FAB000049	IMMOBILE SELVOTTA VIA SELVOTTA - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni	
	VIA VIA SELVOTTA			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
		<b>Fondo</b>		
<b>1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.</b>				
U000061-1	EX EDIFICIO SCOLASTICO	89312,37	1786,25	23221,2
Com. CASSINO, Fgl. 27, Map. 769, Cat. A/4 [ Cl.: 3]				
Com. CASSINO, Fgl. 27, Map. 769, Cat. B/5 [ Cl.: U]				
<b>TOTALI €</b>		<b>89312,37</b>	<b>1786,25</b>	<b>23221,2</b>
				<b>66091,17</b>

FAB000050	IMMOBILE SANT'ANTONINO VIA S. ANTONIO- CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni	
	VIA VIA SANT'ANTONINO			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
		<b>Fondo</b>		
<b>1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.</b>				
U000067-1	ASSOCIAZIONE VdS PROTEZIONE CIVILE SUB. 1	9110,64	182,21	2368,78
Com. CASSINO, Fgl. 27, Map. 766, Cat. A/4 [ Cl.: 3]				
U000068-1	ASSOCIAZIONE VdS PROTEZIONE CIVILE SUB. 2	164585,61	3291,71	42792,27
Com. CASSINO, Fgl. 27, Map. 766, Cat. B/5 [ Cl.: U]				
<b>TOTALI €</b>		<b>173696,25</b>	<b>3473,92</b>	<b>45161,05</b>
				<b>128535,2</b>

FAB000051	IMMOBILE PANACCIONI VIA PANACCIONI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA PANACCIONI				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.					
U000062-1	EDIFICIO LIBERO	275507,17	5510,14	121746,24	153760,93
Com. CASSINO, Fgl. 78, Map. 442, Cat. A/4 [Cl.: 3]					
Com. CASSINO, Fgl. 78, Map. 442, Cat. B/5 [Cl.: U]					
TOTALI €		275507,17	5510,14	121746,24	153760,93

FAB000052	IMMOBILE CAPPELLA MORRONE VIA CAPPELLA MORRONE - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA CAPPELLA MORRONE				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.					
U000063-1	EDIFICIO LIBERO	112224,21	2244,48	29178,32	83045,89
Com. CASSINO, Fgl. 37, Map. 152, Sub. , Cat. B/5 [Cl.: U]					
TOTALI €		112224,21	2244,48	29178,32	83045,89

FAB000053	IMMOBILE ANTRIDONATI VIA ANTRIDONATI - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA ANTRIDONATI				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale - Dis.					
U000064-1	EDIFICIO LIBERO	103856,97	2077,14	27002,81	76854,16
Com. CASSINO, Fgl. 80, Map. 866, Sub. [Sup.: 559] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 80, Map. 866, Sub. , Cat. B/5					
TOTALI €		103856,97	2077,14	27002,81	76854,16

FAB000001	SCUOLA PRIMARIA PIO DI MED VIA PASCOLI,46 - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA PASCOLI				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000001-1	SCUOLA PRIMARIA	4857937,94	97158,76	1617850,99	3240086,95
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 781, Sub. , Cat. B/5 [Cl.: 3]					
U000089-1	PARTICELLE OCCUPATE (NON DI PROPRIETA)	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 185, Cat. B/5					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 185, Cat. F/2					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 185, Cat. F/2					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 185, Cat. F/2					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 185, Cat. F/2					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 449, Sub. [Sup.: 195] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 459, Sub. [Sup.: 45] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
TOTALI €		4857937,94	97158,76	1617850,99	3240086,95

FAB000002	SCUOLA PRIMARIA ENZO MATTEI VIA KARL HEROLD - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA KARL HEROLD				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Dis.					
U000002-1	SCUOLA PRIMARIA	4197887,01	83057,74	2035712,99	2162174,02
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 48, Sub. [Sup.: 1820] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 48, Sub. , Cat. B/5 [Cl.: 1]					
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 50, Sub. [Sup.: 3690] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 809, Sub. [Sup.: 241] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 814, Sub. [Sup.: 668] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
TOTALI €		4197887,01	83057,74	2035712,99	2162174,02

FAB000003	SCUOLA MATERNA ARNO VIA ARNO VIA VIA ARNO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.00.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000003-1	SCUOLA MATERNA	010007.41	10201.75	261769.4	640310.01
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1181, Sub. [Sup.: 3021] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1181, Sub., Cat. B/5					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1183, Sub. [Sup.: 5100] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
TOTALI €		010007.41	10201.75	261769.4	640310.01

FAB000004	SCUOLA SECONDARIA GAETANO DI BIASIO VIA BELLINI, 1 - CASSINO VIA VIA BELLINI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.00.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000004-1	SCUOLA SECONDARIA	5855660.11	117113.32	2446012.87	3408853.24
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 0, Sub., Cat. B/5					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 274, Sub. [Sup.: 5270] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 291, Sub. [Sup.: 95] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 647, Sub. [Sup.: 900] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 656, Sub. [Sup.: 458] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 823, Sub. [Sup.: 2890] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1056, Sub. [Sup.: 100] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1183, Sub. [Sup.: 5100] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1252, Sub. [Sup.: 1865] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1257, Sub. [Sup.: 610] Ql.: Fu D Accert]					
TOTALI €		5855660.11	117113.32	2446012.87	3408853.24

FAB000005	SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO GIOVANNI CONTE VIA XX SETTEMBRE, 22 - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA XX SETTEMBRE				
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000005-1	SCUOLA SECONDARIA	3703612,82	74072,26	3144659,72	558953,1
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 196, Sub. [Sup.: 147] Cl.: 1] Ql: Orto Irrig]				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 200, Sub. [Sup.: 430] Cl.: 1] Ql: Semin Irrig]				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 201, Sub. [Sup.: 370] Cl.: 1] Ql: Semin Irrig]				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 202, Sub. [Sup.: 320] Cl.: 1] Ql: Semin Irrig]				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 212, Sub. [Sup.: 6055] Ql: Ente Urbano]				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 212, Sub., Cat. B/5				
	Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 214, Sub., Cat. C/2 [Cl.: 3]				
TOTALI €		3703612,82	74072,26	3144659,72	558953,1

FAB000006	SCUOLA MATERNA ZAMOSCH VIA ZAMOSCH - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA ZAMOSCH				
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000006-1	SCUOLA MATERNA	1003624,17	20072,48	511249,46	492374,71
	Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 136, Sub. [Sup.: 1890] Cl.: 2] Ql: Semin Irrig]				
	Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 290, Sub., Cat. B/5				
	Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 290, Sub. [Sup.: 1410] Cl.: 2] Ql: Semin Irrig]				
TOTALI €		1003624,17	20072,48	511249,46	492374,71



FAB000006	SCUOLA MATERNA ZAMOSCH VIA ZAMOSCH - CASSINO VIA VIA ZAMOSCH	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000006-1	SCUOLA MATERNA	1003624,17	20072,48	511249,46	492374,71
Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 136, Sub. [ Sup.: 1890] Cl.: 2] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 290, Sub., Cat. B/5					
Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 290, Sub. [ Sup.: 1410] Cl.: 2] Ql.: Semin Irrig]					
TOTALI €		1003624,17	20072,48	511249,46	492374,71

FAB000007	SCUOLA PRIMARIA CAIRA VIA SAN BASILIO - FRAZIONE DI CAIRA - CASSINO VIA VIA SAN BASILIO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000007-1	SCUOLA PRIMARIA	1105846,29	22116,93	527711,5	578134,79
Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 357, Sub., Cat. B/5 [ Cl.: U]					
TOTALI €		1105846,29	22116,93	527711,5	578134,79

FAB000008	SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO GREGORIO DIAMARE VIA ALFIERI, 1 - CASSINO VIA VIA ALFIERI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000008-1	SCUOLA SECONDARIA	1932032,41	38640,65	644766,8	1287265,61
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 186, Sub., Cat. B/5 [ Cl.: 3]					
TOTALI €		1932032,41	38640,65	644766,8	1287265,61

FAB000009	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA SAN GIOVANNI BOSCO P.ZZA PIAVE - CASSINO VIA PIAZZA PIAVE	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Dis.					
U000009-1	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	1512807,5	30256,15	640931,04	871876,46
Com. CASSINO, Fgl. 45, Map. 16, Sub., Cat. B/5 [ Cl.: 2]					
TOTALI €		1512807,5	30256,15	640931,04	871876,46

FAB000010	SCUOLA PRIMARIA SAN SILVESTRO VIA SANTA LIBERA - CASSINO VIA VIA SANTA LIBERA	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000010-1	SCUOLA PRIMARIA	1304026,98	27600,54	656172,3	727854,68
Com. CASSINO, Fgl. 04, Map. 171, Sub., Cat. B/5 [Cl.: 2]					
<b>TOTALI €</b>		<b>1304026,98</b>	<b>27600,54</b>	<b>656172,3</b>	<b>727854,68</b>

FAB000011	SCUOLA MATERNA ARIGNI VIA ARIGNI - CASSINO VIA VIA ARIGNI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000011-1	SCUOLA MATERNA	1194466,30	23889,33	747249,1	447217,28
Com. CASSINO, Fgl. 06, Map. 808, Sub., Cat. B/5 [Cl.: 3]					
<b>TOTALI €</b>		<b>1194466,30</b>	<b>23889,33</b>	<b>747249,1</b>	<b>447217,28</b>

FAB000012	SCUOLA MATERNA DONIZETTI VIA DONIZETTI - CASSINO VIA VIA DONIZETTI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000012-1	SCUOLA MATERNA	428250,9	8565,02	126769,28	301481,62
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1185, Sub. [Sup.: 220] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1186, Sub. [Sup.: 720] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1280, Sub. [Sup.: 30] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1285, Sub. [Sup.: 385] Cl.: 1] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1289, Sub. [Sup.: 1475] Ql.: Fu D Accert]					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1289, Sub., Cat. B/5					
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1291, Sub. [Sup.: 1310] Ql.: Fu D Accert]					
<b>TOTALI €</b>		<b>428250,9</b>	<b>8565,02</b>	<b>126769,28</b>	<b>301481,62</b>

FAB000013	SCUOLA PRIMARIA SANT'ANGELO THEODICE CORSO TRIESTE, 53 - SANT'ANGELO THEODICE - CASSINO VIA CORSO TRIESTE	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico - Ind.					
U000013-1	SCUOLA PRIMARIA	1289780,92	25795,62	718951,96	570828,96
Com. CASSINO, Fgl. 05, Map. 43, Sub., Cat. B/5 [Cl.: 0]					
<b>TOTALI €</b>		<b>1289780,92</b>	<b>25795,62</b>	<b>718951,96</b>	<b>570828,96</b>

FAB000020	MUSEO STORICO HISTORIALE VIA SAN MARCO, 23 - CASSINO VIA VIA SAN MARCO	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.04.001 - Fabbricati industriali e costruzioni leggere - Ind.					
U000020-1	CABINA ENEL	5596,5	111,93	1455,09	4141,41
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 415, Cat. D/1					
<b>TOTALI €</b>		<b>5596,5</b>	<b>111,93</b>	<b>1455,09</b>	<b>4141,41</b>

FAB000033	PALAZZETTO DELLO SPORT VIA APPIA - CASSINO VIA VIA APPIA	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000045-1	PALAZZETTO DELLO SPORT	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 371, Sub., Cat. D/6					
TOTALI €		0	0	0	0

FAB000034	STRUTTURA SPORTIVA SALVETI VIA APPIA - CASSINO VIA VIA APPIA	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000046-1	CAMPO SPORTIVO E PISTA DI ATLETICA	617622,93	12352,46	463591,52	154031,41
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 231, Sub.					
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 532, Sub.					
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 533, Sub.					
TOTALI €		617622,93	12352,46	463591,52	154031,41

FAB000035	STRUTTURA SPORTIVA CAMPO 2 VIA APPIA - CASSINO VIA VIA APPIA	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edilizio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000047-1	CAMPO SPORTIVO	22893	457,86	5952,18	16940,82
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 432, Sub. [ Sup.: 6655] Cl.: 2] Ql.: Seminativo] [ Sup.: 345] Cl.: U] Ql.: Pascolo Arb]					
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 1021, Sub. [ Sup.: 1495] Cl.: 2] Ql.: Semin Irrig]					
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 1045, Sub.					
Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 1048, Sub. [ Sup.: 15863] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]					
TOTALI €		22893	457,86	5952,18	16940,82

FAB000036	STRUTTURA SPORTIVA COLOSSEO VIA GUADO SANTA MARIA - CASSINO VIA VIA GUADO SANTA MARIA - CASSINO	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000048-1	CAMPO SPORTIVO	20494,5	409,89	5328,57	15165,93
	Com. CASSINO, Fgl. 44, Map. 19, Sub. [ Sup.: 11300] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 44, Map. 150, Sub. [ Sup.: 13120] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
TOTALI €		20494,5	409,89	5328,57	15165,93
FAB000037	STRUTTURA SPORTIVA SANT'ANGELO THEODICE VIA SAN MONTINO FAZIO - CASSINO VIA VIA CASALE SAN MONTINO	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000049-1	CAMPO SPORTIVO E ALTRO	23291,08	465,82	12549	10742,00
	Com. CASSINO, Fgl. 72, Map. 4, Sub.				
FAB000038	STRUTTURA SPORTIVA CAIRA VIA SPINETO - CASSINO VIA VIA SPINETO	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000050-1	CAMPO SPORTIVO	188507,36	3770,15	99133,07	89374,29
	Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 35, Sub.				
	Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 1110, Sub. [ Sup.: 8286] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
TOTALI €		188507,36	3770,15	99133,07	89374,29
FAB000039	STRUTTURA SPORTIVA COLLECEDRO VIA COLLECANNE - CASSINO VIA VIA COLLE CALLE	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000051-1	CAMPO SPORTIVO	137176,95	2743,54	71865,71	65311,24
	Com. CASSINO, Fgl. 62, Map. 625, Sub.				
TOTALI €		137176,95	2743,54	71865,71	65311,24
FAB000040	PISCINA COMUNALE VIA APPIA - CASSINO VIA VIA APPIA	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000052-1	PISCINA COMUNALE	7696	153,92	2000,96	5695,04
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 195, Sub. [ Sup.: 272] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 248, Sub. [ Sup.: 810] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 249, Sub. [ Sup.: 350] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 250, Sub. [ Sup.: 550] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 352, Sub. [ Sup.: 460] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 353, Sub. [ Sup.: 230] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 493, Sub. [ Sup.: 400] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 494, Sub. [ Sup.: 120] Cl.: 3] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 495, Sub. [ Sup.: 31] Cl.: 2] Ql.: Seminativo]				
	Com. CASSINO, Fgl. 35, Map. 40, Sub.				
TOTALI €		7696	153,92	2000,96	5695,04
FAB000045	STRUTTURA SPORTIVA SANT'ANGELO THEODICE SAN MONTINO - CASSINO VIA VIA SAN MONTINO	Destinazione: Impianti Sportivi	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi - Ind.					
U000057-1	CAMPO SPORTIVO	1174,88	23,5	305,46	869,42
	Com. CASSINO, Fgl. 72, Map. 370, Sub.				
TOTALI €		1174,88	23,5	305,46	869,42

FAB000014	ASILO NIDO BOTTICELLI VIA SANDRO BOTTICELLI - CASSINO VIA VIA SANDRO BOTTICELLI	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.17.001 - Fabbricati destinati ad asili nido - Ind.					
U000014-1	ASILO NIDO	1628364,69	32567,20	874093,14	754271,55
Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 387, Sub. [ Sup.: 823] Cl.: 2] Ql.: Semia Irreg]					
Com. CASSINO, Fgl. 88, Map. 387, Sub. , Cat. B/5					
TOTALI €		1628364,69	32567,20	874093,14	754271,55

FAB000019	TEATRO ALESSANDRO MANZONI PIAZZA DIAMARE - CASSINO VIA PIAZZA DIAMARE	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche - Ind.					
U000023-1	TEATRO	1502360,41	31847,21	557523,19	1034837,22
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 48, Cat. B/9					
TOTALI €		1502360,41	31847,21	557523,19	1034837,22

FAB000026	MUSEO STORICO HISTORIALE VIA SAN MARCO, 23 - CASSINO VIA VIA SAN MARCO	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche - Ind.					
U000025-1	MUSEO	2098441,19	41968,82	671494,86	1426046,33
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 413, Cat. B/4 [ Cl.: U]					
TOTALI €		2098441,19	41968,82	671494,86	1426046,33

FAB000031	TEATRO ROMANO VIA MONTECASSINO - CASSINO VIA VIA MONTECASSINO	Destinazione: Monumenti	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Corte			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche - Ind.					
U000043-1	TEATRO	7150	143	6149	1001
TOTALI €		7150	143	6149	1001

FAB000015	SEDE COMUNALE (NUOVO FABBR) - CASSINO VIA PIANO VIA VIA PIANO	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000084-1	SEDE COMUNALE	3563344,73	71266,80	1366009,24	2196535,49
Com. CASSINO, Fgl. 0, Map. 1, Sub. , Cat. B/4					
TOTALI €		3563344,73	71266,80	1366009,24	2196535,49

FAB000017	IMMOBILE SANT'ANGELO THEODICE VIA MADONNELLE - SANT'ANGELO THEODICE - CASSINO VIA VIA MADONNELLE	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni	
		Tipo edificio: A Blocco		

		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Dis.					
U000082-1	CENTRO ANZIANI SANT'ANGELO	11235,84	224,72	2921,3	8314,54
Com. CASSINO, Fgl. 06, Map. 59, Cat. A/4 [Cl.: 3]					
U000083-1	SEDE DELEGAZIONE COMUNALE	11235,84	224,72	2921,3	8314,54
Com. CASSINO, Fgl. 66, Map. 59, Cat. A/4 [Cl.: 3]					
<b>TOTALI €</b>		<b>22471,68</b>	<b>449,44</b>	<b>5842,6</b>	<b>16629,08</b>

FAB000018	TRIBUNALE DI CASSINO VIA SAN MARCO - CASSINO	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
	VIA VIA SAN MARCO				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000087-1	TRIBUNALE	5201741,72	104034,83	1593818,51	3607923,21
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 953, Sub., Cat. B/4 [Cl.: U]					
<b>TOTALI €</b>		<b>5201741,72</b>	<b>104034,83</b>	<b>1593818,51</b>	<b>3607923,21</b>

FAB000024	CENTRO SOCIO EDUCATIVO CAIRA CORSO SAN BASILIO CAIRA - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni		
	VIA VIA SAN BASILIO				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000077-1	CENTRO SOCIO EDUCATIVO	681768,1	13635,36	239717,85	442050,25
Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 638, Sub. [Sup.: 1885] Cl.: 1] Ql.: Semin Arbor]					
Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 638, Sub., Cat. B/2					
<b>TOTALI €</b>		<b>681768,1</b>	<b>13635,36</b>	<b>239717,85</b>	<b>442050,25</b>

FAB000025	AUTORIMESSA MUNICIPALE VIA CAFARI	Destinazione: Magazzini-Depositi	Dimensioni		
	VIA VIA CAFARI				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000074-1	GARAGE	65646	1312,92	17067,96	48578,04
Com. CASSINO, Fgl. 84, Map. 335, Sub., Cat. C/2 [Cl.: B]					
<b>TOTALI €</b>		<b>65646</b>	<b>1312,92</b>	<b>17067,96</b>	<b>48578,04</b>

FAB000027	CENTRO ANZIANI VIA PIETRO BEMBO - CASSINO	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
	VIA VIA PIETRO BEMBO				
		Tipo edificio: A Schiera			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000076-1	CENTRO ANZIANI	197079,07	3941,58	59352,3	137726,77
Com. CASSINO, Fgl. 86, Map. 351, Sub., Cat. C/4 [Cl.: U]					
<b>TOTALI €</b>		<b>197079,07</b>	<b>3941,58</b>	<b>59352,3</b>	<b>137726,77</b>

FAB000028	CENTRO ANZIANI FONTANA ROSA VIA VALENTE - CASSINO	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni		
	VIA VIA VALENTE				
		Tipo edificio: A Blocco			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.					
U000075-1	CENTRO ANZIANI IN COSTRUZIONE	102026,71	3840,53	139064,07	52962,64
Com. CASSINO, Fgl. 63, Map. 1044, Sub., Cat. F/3					
<b>TOTALI €</b>		<b>102026,71</b>	<b>3840,53</b>	<b>139064,07</b>	<b>52962,64</b>

FAB000029	SEDE PROTEZIONE CIVILE COMUNALE VIA AUSONIA - CASSINO	Destinazione: Uffici Pubblici	Dimensioni	
	VIA VIA AUSONIA			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
	<b>1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.</b>			<b>Fondo</b>
U000086-1	SEDE PROTEZIONE CIVILE	268554,83	5371,1	84680,32
	Com. CASSINO, Fgl. 50, Map. 186, Cat. B/4 [ Cl.: U]			183874,51
	<b>TOTALI €</b>	<b>268554,83</b>	<b>5371,1</b>	<b>84680,32</b>
				<b>183874,51</b>

FAB000046	IMMOBILE PONTE LA PIETRA VIA SOLFEGNA CANTONI - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni	
	VIA VIA SOLFEGNA CANTONI			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
	<b>1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Dis.</b>			<b>Fondo</b>
U000081-1	CENTRO SOCIO EDUCATIVO-ASSOCIAZ LIBERO AUTISMO	227110,69	4542,21	72872,45
	Com. CASSINO, Fgl. 42, Map. 1399, Sub., Cat. B/5 [ Cl.: 3]			154238,24
	<b>TOTALI €</b>	<b>227110,69</b>	<b>4542,21</b>	<b>72872,45</b>
				<b>154238,24</b>

FAB000048	EDIFICIO SCOLASTICO SAN PASQUALE VIA SAN PASQUALE - CASSINO	Destinazione: Edifici Scolastici	Dimensioni	
	VIA VIA SAN PASQUALE			
		Tipo edilizio: A Blocco		
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
	<b>1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Dis.</b>			<b>Fondo</b>
U000078-1	CENTRO ANZIANI E ASSOCIAZIONI	180149,6	3602,99	51356,22
	Com. CASSINO, Fgl. 23, Map. 216, Cat. A/4 [ Cl.: 3]			128793,38
	Com. CASSINO, Fgl. 23, Map. 216, Cat. B/5 [ Cl.: U]			
	<b>TOTALI €</b>	<b>180149,6</b>	<b>3602,99</b>	<b>51356,22</b>
				<b>128793,38</b>

FAB000056	IMMOBILE FUNZIONI SOCIALI VIA S. MICHELE		Dimensioni	
	VIA VIA S. MICHELE			
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
	<b>1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.</b>			<b>Fondo</b>
U000080-1	CENTRO DIURNO/CENTRO ANZIANI	258819,13	5176,38	73028,28
	Com. CASSINO, Fgl. 29, Map. 902, Sub., Cat. B/1			185790,85
	<b>TOTALI €</b>	<b>258819,13</b>	<b>5176,38</b>	<b>73028,28</b>
				<b>185790,85</b>

FAB000057	IMMOBILE FORUM DELLA RICERCA - VIA CERRO		Dimensioni	
	VIA VIA CERRO			
		<b>Valore</b>	<b>Quota</b>	<b>Residuo</b>
	<b>1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale - Ind.</b>			<b>Fondo</b>
U000079-1	IMMOBILE POLIFUNZIONALE FORUM DELLA RICERCA	7318605,59	146372,11	3736625,62
	Com. CASSINO, Fgl. 48, Map. 0, Sub., Cat. B/4			3581979,97
	<b>TOTALI €</b>	<b>7318605,59</b>	<b>146372,11</b>	<b>3736625,62</b>
				<b>3581979,97</b>

FAB000022	PARCHEGGIO INTERRATO STAZIONE FS PIAZZA GARIBALDI - CASSINO	Destinazione: Parcheggi Coperti	Dimensioni	
	VIA PIAZZA GARIBALDI			
		Tipo edilizio: A Blocco		

		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000028-1	PARCHEGGIO	805842,4	16116,85	220844,61	584997,79
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 1418, Sub., Cat. E/9					
<b>TOTALI €</b>		<b>805842,4</b>	<b>16116,85</b>	<b>220844,61</b>	<b>584997,79</b>

FAB000023		PARCHEGGIO MULTIPIANO UNIVERSITA' VIA G. DI BIASIO - CASSINO		Destinazione: Parcheggio Coperti	Dimensioni
		VIA VIA DI BIASIO			
				Tipo edificio: A Torre	
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000029-1	PARCHEGGIO	1126053,23	22521,06	316359,58	809693,65
Com. CASSINO, Fgl. 0, Map. 0, Sub., Cat. E/9					
<b>TOTALI €</b>		<b>1126053,23</b>	<b>22521,06</b>	<b>316359,58</b>	<b>809693,65</b>

FAB000026		STRUTTURE PARCO BADEN POWELL - CASSINO		Destinazione: Commercio-Industria-Uffici Privati	Dimensioni
		VIA VIA VERDI			
				Tipo edificio: A Blocco	
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000030-1	SERVIZI IGIENICI	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 32, Map. 87, Sub., Cat. E/4					
( Fgl. 32, Map. 735, Sub., PM.					
( Fgl. 32, Map. 742, Sub., PM.					
<b>TOTALI €</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FAB000059		AREA URBANA PIAZZA OTTORINO DEL FOCO		Dimensioni	
		VIA PIAZZA OTTORINO DAL FOCO			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000080-1	AREA URBANA - FG.2, PART. 1519	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 2, Map. 1519, Sub., Cat. F/1					
<b>TOTALI €</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

FAB000060		FABBRICATI FG 15 ACQUISIZIONE GRATUITA VIA TUFO		Dimensioni	
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000090-1	FG. 15 P.LLA 1753	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 15, Map. 1753, Sub., Cat. F/3					
U000091-1	FG. 15 P.LLA 1754	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 15, Map. 1754, Sub., Cat. F/3					
U000092-1	FG. 15 P.LLA 1755	0	0	0	0
Com. CASSINO, Fgl. 15, Map. 1755, Sub., Cat. F/3					
<b>TOTALI €</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



FAB000063 PALAZZO DELLA CULTURA		Dimensioni			
		Valore	Quota	Residuo	Fondo
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c. - Ind.					
U000107-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 7	10925,89	218,52	10707,37	218,52
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. C/1 [ Cl.: 07]					
U000108-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 8	9387,02	187,74	9199,28	187,74
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. C/1 [ Cl.: 07]					
U000109-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 9	20005,17	400,1	19605,07	400,1
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. A/2 [ Cl.: 04]					
U000110-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 10	20005,17	400,1	19605,07	400,1
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. A/2 [ Cl.: 04]					
U000111-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 11	20774,6	415,49	20359,11	415,49
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. A/2 [ Cl.: 04]					
U000112-1	PALAZZO DELLA CULTURA - FG. 89 P.LLA 203 SUB 12	20389,89	407,8	19982,09	407,8
Com. CASSINO, Fgl. 89, Map. 203, Cat. A/2 [ Cl.: 04]					
<b>TOTALI €</b>		<b>101487,74</b>	<b>2029,75</b>	<b>99457,99</b>	<b>2029,75</b>
<b>TOTALE GENERALE €</b>		<b>57623661,59</b>	<b>1152473,21</b>	<b>25534881,43</b>	<b>32088780,16</b>

#### IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.	Costi totali 2019	Spesa 2020	Spesa 2021	Spesa 2022	Spesa 2023
Usi istituzionali	2 nel 2020 - 1 dismesso nel 2019	221.320,97	112.765,18	76.519,94	77.706,94	78.699,63
Archivio storico	1	37.993,79	37.260,87	42.932,34	42.335,02	45.000,00
Emergenza Scuole Covid	1		10.000,00	120.772,76	143.094,58	72.368,42
<b>totale</b>		<b>259.314,76</b>	<b>160.026,05</b>	<b>240.225,04</b>	<b>263.136,54</b>	<b>196.068,05</b>

La riduzione significativa di spesa per fitti dal 2019 è da imputarsi alla dismissione di immobili in affitto. Gli immobili confiscati sono stati attualmente parzialmente valorizzati.

La spesa straordinaria che dal 2019 è iscritta in bilancio, è relativa alla necessità di sistemazione delle aule scolastiche. Nel 2020/2021 c'è stata l'emergenza covid. Nel 2022/2023 i lavori nei lessi scolastici; molte aule sono state dislocate in altri immobili, individuati con il ricorso a gara per la locazione di immobili di terzi.

Anche nel 2024/2026 è prevista la spesa straordinaria per fitti scuole in funzione dello stato dei lavori nei plessi interessati dagli interventi del PNRR.

Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
%	Importo	%			Importo
Spesa ordinaria	<b>119.939,96</b>	--	<b>119.939,96</b>		<b>119.939,96</b>
Spesa straordinaria	<b>470.000,00</b>	--	<b>470.000,00</b>		<b>235.000,00</b>

## Le misure di razionalizzazione

### 1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

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

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

L'Ente, già nel 2016, ha avviato il censimento del proprio patrimonio immobiliare esternalizzando il lavoro a società specializzata anche per le finalità di cui al D.Lgs n. 118/2011. L'aggiornamento degli inventari è al 31.12.2022.

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

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

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

### 3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Nel 2024/2026 sono previsti aumenti straordinari nella spesa delle locazioni passive.

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

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

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

## Gli obiettivi di risparmio

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

Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
%	Importo	%			Importo
Spesa ordinaria	119.939,96	--	119.939,96		119.939,96
Spesa straordinaria	470.000,00	--	470.000,00		235.000,00

Il Dirigente Area Finanziaria

Dott.ssa M. Tallini



Il Dirigente Area Tecnica

Dott. Ing. M. Lottaria