



# COMUNE DI CAMPOFRANCO

*Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta*

**PAESE PER LA PACE E PER LA VITA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**N. 28 DEL 17-04-2024**

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

### COPIA

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

OGGETTO:	<b>Approvazione P.I.A.O. provvisorio 2024/2026</b>
----------	--

L'anno duemilaventiquattro, il giorno diciassette del mese di aprile, alle ore 17:00, nell'Ufficio Comunale, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei Sigg.:

<b>NUARA ROSARIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SCOZZARO CALOGERO</b>	<b>ASSESSORE COMUNALE</b>	<b>P</b>
<b>CALTAGIRONE CALOGERO</b>	<b>ASSESSORE COMUNALE</b>	<b>A</b>
<b>PROVENZANO ALBA RITA</b>	<b>ASSESSORE COMUNALE</b>	<b>P</b>
<b>LIPARI ENRICO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>

Presenti n.: 4 - Assenti n.: 1

La giunta comunale si è riunita in modalità "*a distanza*", tramite videoconferenza, ai sensi del "*Regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 in data 8 aprile 2022, esecutiva ai sensi di legge.

Si dà atto che il Sindaco, Rosario NUARA, il Vice Sindaco, Enrico LIPARI, e gli Assessori Comunali Calogero SCOZZARO e Alba Rita PROVENZANO sono presenti da remoto.

Si dà atto, altresì, che il collegamento in videoconferenza è effettuato attraverso l'utilizzo di piattaforma telematica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 3 del citato regolamento.

Assume la presidenza il Sindaco pro tempore, Rosario NUARA, che assistito dal Segretario Comunale, Dott.ssa Concettina NICOSIA, anch'ella presente da remoto, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

**N. 30 DEL 15-04-2024**

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

OGGETTO:	<b>Approvazione P.I.A.O. provvisorio 2024/2026</b>
----------	--

## IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive, in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- in data 30.6.2022, è stato pubblicato sulla G.U. il D.P.R. n. 81, recante il Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 5, del d.l. n. 80/2021, convertito con l. n. 113/2021;
- sempre in data 30.6.2022 è stato pubblicato, sul sito web della Funzione pubblica, il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del d.l. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021;
- il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge, destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il Piano definisce, altresì, in apposita sezione, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi (c.d. questionari di gradimento), mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, recante l'Attuazione dell'articolo 4 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
  - il PIAO, ed i relativi aggiornamenti, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale ed inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Visti, inoltre:

- l'art. 6, co. 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo"*;
- l'art. 6, co. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*;
- l'art. 6, co. 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *"6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'art. 6, co. 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114"*;
- l'art. 6, co. 8, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*;

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, co. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.6.2022, avente ad oggetto: *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, co. 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, concernente la definizione del

contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 209 del 7.9.2022;

Dato atto, inoltre, che la proroga del bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 al 15 marzo 2024, stabilita con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, comporta anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione al 15 aprile 2024. Ed invero, il differimento dei termini di approvazione del bilancio degli Enti Locali proroga, per i Comuni, la scadenza di approvazione del PIAO alla citata data del 15.04.2024, essendo la stessa legata alla scadenza dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Difatti, l'art. 8, co. 2, del D.M. n. 132 del 30.6.2022 dispone testualmente che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'art. 7, co. 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

Ritenuto, altresì, in questo quadro ordinamentale, di adottare il PIAO in allegato, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- n. 12 del 12/03/2024 del Consiglio Comunale, immediatamente esecutivo, con il quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2023/2025;

- atto n.13 del 12/03/2024 del Consiglio Comunale, immediatamente esecutivo, con il quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023/2025, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

Atteso che ad oggi non risulta essere stato ancora approvato il bilancio di previsione 2024/2026, nonostante risulti trascorso il termine previsto per la sua approvazione;

Atteso che, sulla base delle recenti indicazioni fornite dalla Deliberazione n. 48/2023/PAR della Corte dei Conti, Sez. Controllo per la Regione Siciliana, al fine di colmare il vuoto di programmazione in cui viene a trovarsi l'Ente nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e, nel caso peculiare di questo Comune, in assenza dell'ipotesi di bilancio di previsione 2024/2026, si potrà procedere ad approvare un PIAO provvisorio completo di tutte le Sezioni, in coerenza con gli strumenti finanziari allo stato esistenti;

Dato atto che: il Comune di Campofranco (CL), alla data del 31.12.2023, ha meno di cinquanta dipendenti e, precisamente, n. 40 e, pertanto, nella redazione del PIAO 2024-2026, ha tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sopracitato, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto, altresì, che il PIAO comprende/assorbe:

1. PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
6. piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla

base del "Piano tipo", di cui al precitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso atto, inoltre, che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, co. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113"*;

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare, al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1"*;

- all'art. 7, co. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;

- all'art. 8, co. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*;

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali, è approvato dalla Giunta Comunale;

Considerato, inoltre, che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 del Comune di Campofranco ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

Visti:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 per l'anno 2023;

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee-guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la Legge 24 dicembre 2007, n. 244, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", e, in particolare, l'art. 2, comma 594, lettera a), che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 12, che disciplina le "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 12/02/2024;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della L. n. 142/90, siccome introdotta nell'Ordinamento Regionale con L.R. n. 48/91, come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Ritenuta la competenza della Giunta Comunale, ai sensi del suindicato art. 11, co. 1, del più volte citato Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.6.2022,

### **PROPONE**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. n. 81/2022, contenente il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano integrato di attività e organizzazione provvisorio 2024-2026 del Comune di Campofranco, il quale, allegato alla presente deliberazione con la lettera A, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare atto che il Comune di Campofranco non ha ad oggi ancora approvato il bilancio di previsione 2024-2026 ed ha, pertanto, redatto l'allegato PIAO provvisorio 2024-2026 in assenza degli strumenti di programmazione finanziaria;
3. di dare mandato all'Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali", nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello

"Dotazione organica"; inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella succitata Legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di dare mandato all'Area Amministrativa di provvedere, inoltre, alla trasmissione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata votazione, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni, attesa l'urgenza di provvedere in merito.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO (*Dott.ssa Concettina NICOSIA*)

**PARERI RESI AI SENSI EX ART. 12 DELLA L. R. N. 30 DEL 23/12/2000**

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: **Favorevole**

Addì, 15-04-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Dottore ANTONIO LINO ALESSI

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere: **Favorevole**

Addì, 15-04-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

F.to Dottoressa GABRIELLA PANEPINTO

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Presa in esame la proposta di delibera che precede, avente per oggetto:

**Approvazione P.I.A.O. provvisorio 2024/2026**

Vista la proposta di delibera, come presentata e munita dei pareri previsti dalla L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Ritenuto di dover approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Vista la L. n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

Vista la L.R. n. 30/2000, e s.m.i.;

A voti unanimi espressi per appello nominale ed in forma palese ed espressa, in conformità all'art. 4 del "*regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute di giunta comunale in modalità telematica*", approvato con deliberazione della giunta comunale n. 34 dell'8 aprile 2022, esecutiva ai sensi di legge;

### **DELIBERA**

di **APPROVARE** la proposta di deliberazione suindicata facendola propria con la narrativa, motivazione, dispositivo che qui si intendono integralmente trascritti.

Infine,

Su proposta del Sindaco, con separata votazione espressa ad unanimità di voti esplicitati per appello nominale ed in forma palese ed espressa, in conformità all'art. 4 del sopra indicato "*regolamento comunale per lo svolgimento delle sedute di giunta comunale in modalità telematica*";

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto di immediata esecuzione.

Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.TO CALOGERO SCOZZARO

IL SINDACO  
F.TO ROSARIO NUARA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO Dott.ssa Concettina Nicosia

---

Pubblicata all'Albo Pretorio informatico del sito internet istituzionale dal **18-04-2024** al **03-05-2024**, per quindici giorni consecutivi.

**IL MESSO COMUNALE**  
ROSSANA SPOTO

### **CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE**

Il SEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa Concettina Nicosia, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico del sito internet istituzionale dal **18-04-2024** al **03-05-2024**, per quindici giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Concettina Nicosia

---

### **ESECUTIVITA'**

Il SEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa Concettina Nicosia:

Viste le LL.RR. 3/12/1991 n. 44 e 5/7/1997 n. 23

### **DICHIARA**

Che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il **17-04-2024**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO Dott.ssa Concettina Nicosia

---



**COMUNE DI CAMPOFRANCO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO PROVVISORIO**  
**DEL COMUNE DI CAMPOFRANCO**  
**PERIODO 2024-2026**



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO PROVVISORIO 2024-2026

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO.....	16
2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE .....	23
Obiettivi di digitalizzazione e razionalizzazione .....	24
Pari opportunità ed equilibri di genere .....	25
2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	31
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>96</b>
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	96
3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	105
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....	119
La crescita del personale: la formazione .....	125
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>128</b>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

#### PREMESSA

#### Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Campofranco ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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.

A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consente di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- per il 2024/2026 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
  - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;

o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- il Comune di Campofranco ha adottato il P.I.A.O. per il periodo 2023-2025 con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 76 del 19.10.2023;

- il termine per l'approvazione del bilancio 2024-2026 è fissato al 15.03.2024 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 15.04.2024.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

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

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

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

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

Il Comune di Campofranco tuttavia, ad oggi, non risulta ancora avere approvato il bilancio di previsione 2024-2026, nonostante risulti trascorso il termine previsto per la sua approvazione prorogato al 15.03.2023 con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 Dicembre 2023.

Pertanto, sulla base delle recenti indicazioni fornite dalla Deliberazione n. 48/2023/PAR della Corte dei Conti,



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Sez. Controllo per la Regione Siciliana, la quale ha sancito che, al fine di colmare il vuoto di programmazione in cui viene a trovarsi l'Ente nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, si potrà procedere ad approvare un PIAO provvisorio completo di tutte le Sezioni, in coerenza con gli strumenti finanziari allo stato esistenti, si procede a redigere un PIAO provvisorio, in assenza, nel caso peculiare di questo Comune, del DUP (Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026);

Dato atto che: il Comune di Campofranco (CL), alla data del 31.12.2023, ha meno di cinquanta dipendenti e, precisamente, n. 40, nella redazione del PIAO 2024-2026, ha tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sopracitato, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

### Contenuto del PIAO

L'elaborazione del Piano per il triennio 2024-2026, come già il P.I.A.O. elaborato per il periodo 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha come parola chiave "integrazione". I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di *Valore Pubblico*, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Bisogna creare "Valore Pubblico", ossia aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



### RIFERIMENTI

Sede legale: Via Piave , n. 94 - Campofranco

Centralino Tel. 0934-959270 / 959670

Sito istituzionale: <http://www.comune.campofranco.cl.it/hh/index.php>

Posta certificata: [comune.campofranco.cl@legalmail.it](mailto:comune.campofranco.cl@legalmail.it)

Codice fiscale: 81001050855

Partita IVA: 01140050855



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Codice catastale B537

Amministrazione trasparente: <http://www.comune.campofranco.cl.it/zf/index.php/trasparenza>

Abitanti: la popolazione residente nel Comune di Campofranco alla data del 01.01.2022 è pari a 2.765.(dati ISTAT)

Organi politici

SINDACO – Rosario Nuara

GIUNTA COMUNALE		
Carica	Nominativo	Delega
Sindaco	Nuara Rosario	BILANCIO, IGIENE E SANITA', LAVORI PUBBLICI, PROMOZ. TRADIZ. POPOLARI E RELIGIOSE
Vicesindaco	Lipari Enrico	SPORT E TEMPO LIBERO, ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI, POLITICHE AMBIENTALI, POLITICHE ECONOMICHE, PUBBLICA ISTRUZIONE
Assessore	Provenzano Alba Rita	POLITICHE SOCIALI E SOCIO ASSISTENZIALI, PERSONALE, POLITICHE GIOVANILI
Assessore	Caltagirone Calogero	VIABILITA', ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI CIMITERIALI
Assessore	Scozzaro Calogero	VOLONTARIATO AGRICOLTURA E VERDE PUBBLICO

La Giunta Comunale è stata nominata dal Sindaco con propria Determinazione n. 11 del 21.06.2022. Con tale Determinazione sono state anche attribuite le deleghe agli Assessori comunali nominati.

CONSIGLIO COMUNALE		
Nominativo	Gruppo di appartenenza	Carica
Corsaro Rocco	Uniti per Campofranco	Presidente del Consiglio
Schillaci Giuseppe	Uniti per Campofranco	Vice presidente del Consiglio
Casà Concetta	Uniti per Campofranco	Consigliere



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Falletta Anna	Uniti per Campofranco	Consigliere
Maida Lino	Uniti per Campofranco	Consigliere
Giuliano Maria Rita	Uniti per Campofranco	Consigliere
Vitellaro Clarissa Angela	Uniti per Campofranco	Consigliere
Antinoro Nazzarena	Uniti per Campofranco	Consigliere
Bonacotta Benedetto	Progetto Lista Civica	Consigliere
Spoto Carlo	Progetto Lista Civica	Consigliere
Tulumello Salvatore	Progetto Lista Civica	Consigliere
Scannella Francesco	Progetto Lista Civica	Consigliere

### Analisi del contesto

Campofranco è un comune italiano di 2.656 abitanti con una superficie di 36,06, appartiene alla provincia di Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, in Sicilia. Campofranco è un Comune che si trova su una collina (385 m s.l.m.). Nel territorio della riserva naturale di Monte Conca, oltre a numerose emergenze archeologiche, sono protette due importanti grotte, entrambe attraversate da un torrente sotterraneo: la risorgenza e l'inghiottitoio. La riserva naturale integrale di Monte Conca è stata istituita nel 1995 dalla Regione Siciliana al fine di salvaguardare un territorio, ampio 245 ettari, in cui ricadono sia due importanti grotte, scavate nei millenni dall'azione solubilizzatrice dell'acqua nella roccia gessosa, sia fenomeni carsici superficiali di notevole interesse scientifico, inseriti in un paesaggio di eccezionale bellezza e valenza naturalistica.

Il paese venne fondato da Giovanni del Campo, nel 1573, in seguito passò a Francesco Campo e successivamente al principe Fabrizio Lucchesi. Campofranco acquistò la sua autonomia nel 1812 e venne aggregata al distretto di Caltanissetta.

L'economia di Campofranco pur avendo attraversato un periodo florido, intorno agli anni '70-'80, grazie alla Montecatini (produzione di solfato potassico e altri sali potassici) e la Cozzo Disi (estrazione di zolfo) che hanno fatto registrare elevati tassi di occupazione tali da far nascere il villaggio Faina a pochi chilometri da Campofranco, oggi attraversa una fase di profonda crisi economica, soprattutto occupazionale. L'economia nel suo complesso risulta poco sviluppata dove la principale fonte occupazionale è il settore pubblico (scuola, comune, pensioni ed altri enti pubblici) locale e non locale.

Pur essendoci parecchi terreni adibiti a coltivazione, questa viene svolta in modo rurale e senza l'ausilio delle nuove tecnologie, risultando in questo modo poco sviluppata da un punto di vista dimensionale. I prodotti coltivati sono prevalentemente: frumento, agrumi, uva e olive. Sono anche presenti allevamenti di ovini,



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

anch'essi svolti in modo rurale e poco sviluppati dimensionalmente.

Il settore secondario non risulta particolarmente sviluppato se non per la presenza di qualche piccola industria con pochi addetti. Spicca però in questo settore un'impresa nata nel 1970 specializzata nella estrazione e lavorazione del gesso, che oggi ha differenziato in modo rilevante la sua gamma di prodotti, allargandosi a tutto l'ambito del settore edile. Dal qualche anno è stato realizzato un impianto di produzione di pannelli fotovoltaici nelle vicinanze della zona industriale di Campofranco-Casteltermini, che seppur non particolarmente sviluppata accoglie qualche realtà imprenditoriale operante nel settore della ferramenta, sabbiatura, verniciatura e produzione di sacchetti in plastica. L settore terziario risulta il più ricco di aziende, anche se di piccole dimensioni e prevalentemente focalizzate sui servizi necessari, oltre alla presenza di scuole, dalla materna alla media, ed un istituto professionale di meccanica; quest'ultimo, di recente ha anche un percorso di formazione Servizio Socio Sanitario.

Il Comune di Campofranco, alla luce della recente politica di sviluppo regionale, è stato recentemente inserito nell'ambito dell'Area interna di Mussomeli – Valle dei Sicani.

L'Area interna di Mussomeli è costituita da 11 comuni, geograficamente posizionati tra le provincie di Caltanissetta (8 comuni) e di Agrigento (3 comuni) nel cuore della Sicilia centro\_occidentale ed è caratterizzata da picchi calcarei e morbide colline ancora incontaminate. L'Area, al 31 dicembre 2020, conta 42.321 abitanti, una superficie di circa 642 kmq e un territorio essenzialmente collinare, con qualche eccezione per i territori di Cammarata e San Giovanni Gemini che risultano classificati come “montagna interna”.

La densità abitativa della Coalizione è pari a 66 residenti per kmq, alquanto distante dal corrispettivo medio regionale (187,1 residenti per kmq), in presenza di un minimo dell'indicatore (26 abitanti per kmq) registrato a Bompensiere e di un massimo (286 abitanti per kmq) a San Giovanni Gemini. In termini di superficie occupata, i comuni meno estesi sono Marianopoli (13,1 kmq) e Montedoro (14,5 kmq) mentre quelli più grandi sono Cammarata (192,5 kmq) e Mussomeli (164,4 kmq) Rispetto alla strategia nazionale delle aree interne 2021, i comuni sono classificati in intermedi e periferici. In particolare, 7 comuni sono intermedi (Acquaviva Platani, Bompensiere, Campofranco, Casteltermini, Milena, Montedoro e Sutera), mentre gli altri 4 comuni dell'area sono classificati “periferici”.

La Strategia del Programma Regionale FESR 2021-2027, derivante dalle Delibere di Giunta Regionale n. 131 e 199 del 2022, ha l'obiettivo di progettare una programmazione il più possibile efficace e rispondente alle molteplici esigenze e alle sfide espresse dall'intero territorio siciliano, che è stato ristrutturato internamente in aree geografiche omogenee. Le aree geografiche individuate sono state aggregate sulla base delle indicazioni regolamentari e dell'Accordo di partenariato per l'Italia per il ciclo 2021-2027, e sono state consolidate definitivamente con l'approvazione del programma Regionale FESR 2021-2027 con la decisione C(2022) 9366 final. La definizione delle Aree ha fatto ricorso ai dati della statistica ufficiale, rispettando stringenti criteri di funzionalità e omogeneità interna, nonché criteri volti a supportare un'adeguata dimensione territoriale, con l'obiettivo ultimo di garantire una gestione più efficace dei programmi e delle relative risorse assegnate. Si tratta di una nuova rappresentazione della Sicilia che è stata costruita a partire dalla suddivisione del territorio regionale in "aree urbane" e "aree non urbane", da cui, attraverso passi aggregativi successivi, si è giunti ad una ripartizione in aree omogenee successive. Un ulteriore elemento che ha influito sulla definizione e rappresentazione di queste ultime è stata la scelta di operare in continuità programmatica con le aree presenti nel ciclo 2014-2020, ripериметrate nel rispetto delle indicazioni e orientamenti dei nuovi regolamenti e delle lezioni apprese nel ciclo 2014-2020. Il processo di identificazione e delimitazione ha assunto una dinamica progressiva in dipendenza dell'evoluzione dei negoziati con i competenti uffici della Commissione Europea e del Governo Nazionale. Gli uffici hanno istruito e approvato, in un dialogo serrato, la proposta di Programma Regionale FESR Sicilia 2021-2027 e la proposta di selezione e/o candidatura delle Aree e delle relative coalizioni di Comuni per la componente urbana e per la componente interna con riferimento alla Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI). La mosaicatura finale della Sicilia, pertanto, è stata frutto di un lungo processo di confronto che ha preso in debita considerazione i contributi e le considerazioni emerse nel corso degli incontri territoriali intercorsi tra la Regione Siciliana e tutti i comuni e coalizioni siciliane tra giugno e dicembre 2022,



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

ha tenuto conto dei confronti formali con la Commissione Europea tra cui l'ultimo tenutosi tra il 13 e il 15 settembre 2022, degli indirizzi ultimi contenuti nell'Accordo di partenariato tra Italia e Commissione Europea 2021-2027 (decisione CE C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022), nonché degli esiti istruttori della riunione del Comitato Tecnico Aree Interne (CTAI) di settembre 2022 oggetto di determinazioni del CIPESS. Le aree geografiche individuate per il ciclo di programmazione 2021-2027, pertanto, sono attualmente impegnate, in forte raccordo con l'Autorità di Gestione designata per il Programma Regionale FESR, nella costruzione della migliore risposta possibile, in termini di pianificazione, organizzazione attuativa e controllo, ai fabbisogni/sfide regionali e locali, sulla base degli indirizzi la Strategia del Programma Regionale riserva espressamente agli approcci di sviluppo territoriale.

L'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica costituiscono aspetti cruciali della più ampia problematica della gestione associata delle funzioni di competenza dell'ente locale. Si tratta di un ambito governato dalle leggi dell'economia, ove i principi della concorrenza talora cedono il passo all'attribuzione di diritti speciali ed esclusivi, alla ricerca di un punto di equilibrio che conduca all'ottimizzazione dei servizi resi ai cittadini.

Nella più recenti interventi normativi, il legislatore è stato guidato dall'intento di razionalizzare il settore dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, lungo due direttrici:

- favorire l'aggregazione delle imprese che operano nei diversi settori,
- individuare gli enti di governo degli ambiti territoriali ottimali (A.T.O.) come stazioni appaltanti per l'affidamento dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica.

### SERVIZIO IDRICO

Il servizio idrico integrato è il servizio pubblico legato alla gestione amministrativa dell'acqua. La sua gestione, informata al principio della unicità di gestione all'interno dell'Ambito Territoriale Ottimale, è affidata a gestori di ambito in base ad una convenzione di gestione stipulata con l'Autorità d'ambito che è l'ente di indirizzo e controllo.

L'Assemblea Territoriale Idrica di Caltanissetta (nel seguito anche ATI Caltanissetta) ad ottobre 2020 è subentrata all'Ambito Territoriale Ottimale CL 6 Caltanissetta (nel seguito anche ATO Caltanissetta) in liquidazione e tale subentro è stato l'ultimo passaggio di un complesso iter legislativo avviato con D.P.R.S. n. 201 del 07/08/2001, con il quale sono state definite le modalità di attuazione del Servizio Idrico Integrato (SII) a norma della legge 5/01/1994 n. 36, come recepita dalla Regione Siciliana con l'art. 69, comma I, lett. h), della L.R. n. 10 del 27/04/1999.

L'ATO Caltanissetta, individuato con decreto del Presidente della Regione del 16 maggio 2000, n. 114, è stato costituito il giorno 29/08/2002 con atto pubblico in Notar G. Vancheri di Caltanissetta, rep. n. 59447 e racc. n. 9794, ai sensi del citato D.P.R.S. n. 201/2001, nella forma di Consorzio di funzioni ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 267/2000.

In data 27/07/2006 a seguito di gara ad evidenza pubblica la gestione del S.I.I. è stata affidata, per un periodo di anni 30, alla società Acque di Caltanissetta S.p.A., giusta convenzione di gestione stipulata con atto pubblico avanti al notaio S. Romano di Caltanissetta in data 27.07.2006, rep. n. 234826, registrata a Caltanissetta il 10.08.2006 al n. 1426.

La Regione Siciliana, con L.R. n. 11 del 12/05/2010 - Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2010 -, all'art. 49 ha disposto la cessazione delle Autorità d'Ambito Territoriali della Regione, istituite in applicazione dell'articolo 148 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni, a decorrere dal termine previsto dall'articolo 2, comma 186-bis, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, mantenendo, invece, gli Ambiti Territoriali Ottimali, già individuati con DPRS 114/2000 ed istituiti ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152; con successiva L.R. n. 2 del 9 gennaio 2013, la Regione Siciliana, proseguendo il processo di riattribuzione delle funzioni delle Autorità di Ambito Ottimale, ha posto in liquidazione le Autorità d'Ambito Territoriali Ottimali ed ha attribuito le funzioni di Commissario liquidatore



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

ai Presidenti dei Consigli di Amministrazione delle disciolte Autorità.

Con circolare prot. 28045 del 9 luglio 2013 l'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità ha prorogato le attività di liquidazione delle Autorità Territoriali Ottimali già soppresse con la L.R. 2/2013 ed ha provveduto ad attribuire le funzioni di Commissari liquidatori delle stesse ai Commissari straordinari per la gestione delle Province regionali di cui alla L.R. n. 7 del 27 marzo 2013.

Con L.R. n. 19 del 11 agosto 2015 - Disciplina in materia di risorse idriche - la Regione Siciliana ha suddiviso il territorio in nove Ambiti Ottimali, su base provinciale, pertanto coincidenti con i preesistenti Ambiti ed ha previsto la costituzione delle Assemblee Territoriali Idriche (ATI) in seno agli Ambiti Territoriali Ottimali, rinviando la definizione della nuova perimetrazione di questi ultimi ai successivi 60 giorni dalla pubblicazione della norma.

In attuazione della citata L.R. 19/2015, l'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità ha emesso il D.A. n. 75 del 29 gennaio 2016 con il quale ha definito i nove Ambiti Territoriali Ottimali, facendone coincidere il perimetro con quello degli ambiti precedentemente soppressi.

Con circolare n. 1369/GAB del 07 marzo 2016 l'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità ha delineato le direttive per l'insediamento delle Assemblee Territoriali Idriche, enti di governo dei nuovi Ambiti Territoriali Ottimali, onerando dei relativi adempimenti i Commissari Straordinari e Liquidatori delle rispettive Autorità d'Ambito.

L'art. 3, comma 2, della L.R. n. 19/2015, ha stabilito che le funzioni istituzionali proprie delle Autorità d'Ambito Ottimali in liquidazione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. venissero trasferite alle rispettive Assemblee Territoriali Idriche. A tale fine, come precisato nella richiamata circolare 1369/GAB del 07 marzo 2016, "i Commissari Straordinari e Liquidatori continueranno a svolgere le proprie funzioni fino al formale insediamento e definitivo avvio delle Assemblee Territoriali idriche, atteso che il passaggio di attribuzioni fra amministrazioni pubbliche deve attuarsi, secondo i principi generali dell'Ordinamento Giuridico, senza soluzione di continuità, garantendo il passaggio delle funzioni tra l'ente che si estingue e l'ente che subentra".

Con la circolare n. 7394 del 22 novembre 2016, l'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica utilità ha sollecitato le ATI al concreto avvio operativo finalizzato al compimento delle funzioni che sono state attribuite a tali enti con la legge regionale n. 19/2015.

Con nota prot.n. 4714 del 20/11/2019 a firma del Commissario straordinario e liquidatore dell'ATO Caltanissetta, si è comunicato al Presidente della Regione e all'Assessore competente l'esito della Commissione tecnica istituita ai sensi dell'art. 12 della L.r. n. 19/2015.

In data 5 dicembre 2019 si è tenuta la prima seduta dell'ATI Caltanissetta, convocata dal Commissario Liquidatore dell'ATO Caltanissetta, essendosi così di fatto costituita l'ATI Caltanissetta, e nella stessa data è stato approvato lo Statuto dell'Ente con delibera n. 2/2019.

In data 17 luglio 2020, l'ATI Caltanissetta ha sottoscritto con l'ATO Idrico CL6 di Caltanissetta in liquidazione una convenzione volta a compiere il trasferimento delle funzioni, delle competenze e del personale dall'ATO Caltanissetta all'ATI Caltanissetta, nonché il trasferimento della convenzione di gestione e di tutti i contratti collegati alla convenzione di gestione. In data 20 ottobre 2020 è stato approvato dall'Assemblea ATI il trasferimento delle funzioni dall'ATO IDRICO CL 6 all'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI CALTANISSETTA.

### SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE

Il servizio di igiene ambientale è gestito dalla società S.R.R. Servizi ed Impianti Srl, società costituita il 9 marzo



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

2017 il cui socio unico è il consorzio di cui alla Legge Regione Sicilia n.9 del 08/04/2010 denominato Società per la Regolamentazione del Servizio di Gestione dei Rifiuti ATO n.3 Caltanissetta Provincia Nord. S.R.R.. L'art. 6 della L.R. n. 9/2010 disciplina l'organo di governo dell'Autorità d'ambito Ottimale determinandolo nella S.R.R. (Società per la Regolamentazione dei servizi di gestione Rifiuti) quale forma di consorzio a partecipazione obbligatoria dei Comuni. Il Comune ha approvato con deliberazione del Commissario ad acta in funzione di Consiglio Comunale n. 38 del 31 agosto 2012, lo schema di statuto e di atto costitutivo. La S.R.R. denominata Società per la Regolamentazione del servizio di gestione Rifiuti Caltanissetta Provincia Nord – Società Consortile per azioni è stata costituita in data 22 ottobre 2012. Il Comune di Campofranco detiene una quota pari allo 2,46%. Gli organi societari della SRR Caltanissetta 3 Nord hanno avviato le procedure per il compiuto avvio della SRR Caltanissetta Provincia Nord, e con atto del 09/03/2017, Rep. n. 26.152 Racc. n. 11.989, rogato dal notaio Gaspare Mazzara, è stata costituita una società a responsabilità limitata denominata "S.R.R. Servizi ed Impianti S.R.L." con unico socio la società consortile per azioni Società per la Regolamentazione del Servizio di Gestione Rifiuti Ato n. 3 Caltanissetta Provincia Nord", proprio al fine di consentire alla "S.R.R. Caltanissetta Provincia Nord" l'esecuzione dei servizi di igiene urbana, garantiti dalla gestione commissariale, atteso che la medesima società ai sensi e per gli effetti della L.R. 09/2010 non può direttamente gestire i servizi di raccolta rifiuti, ma deve affidarli a gestore esterno, così come previsto dall'art. 15 della sopra citata legge. La società costituita per l'esecuzione dei servizi di igiene urbana ha proceduto all'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi del D.M. 120/2014, con le modalità di cui all'art. 16 (Procedure di iscrizione semplificate) e risulta iscritta dal 29/08/2017 numero di iscrizione PA 12817, Categoria 1 classe D, e relativamente a Centri di raccolta, classe D. Ad oggi risulta, altresì, completato l'iter del passaggio del personale dell'ATO Ambiente Cl 1 spa dalla suddetta società alla S.R.R. Servizi ed impianti ed a quest'ultima risultano assegnati in comodato d'uso gratuito gli automezzi in dotazione patrimoniale di proprietà della società. La S.R.R. Caltanissetta Provincia Nord ha affidato "in house" alla S.R.R. Servizi ed Impianti S.r.l., considerato che ricorrono le tre condizioni essenziali richieste dalla legge e dalla giurisprudenza anche comunitaria e cioè il fatto che la società è interamente pubblica, che la maggior parte del suo fatturato deriva dai servizi affidati dai Comuni soci svolti sul loro territorio e che questi ultimi esercitano, nei confronti della società loro partecipata il "controllo analogo". In data 14 settembre 2017, è stato sottoscritto tra la SRR Caltanissetta Provincia Nord e la S.R.R. Servizi ed Impianti S.r.l. apposito contratto normativo per l'affidamento del servizio d'igiene urbana e smaltimento rifiuti urbani ed assimilati, con riferimento a tutta la circoscrizione territoriale dei Comuni soci (ad esclusione dei comuni di Caltanissetta e San Cataldo") per la durata di anni 1 (uno) con decorrenza dal 14 settembre 2017 e fino al 13 settembre 2018. Tale contratto risulta essere stato prorogato alla scadenza, nelle more dello svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di igiene urbana da parte dell'UREGA, per un altro anno fino al 13 settembre 2019 ed infine fino al 31 dicembre 2020. A decorrere dal 1 gennaio 2021 il servizio è svolto dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese SEA s.r.l. (mandataria) e TRAINA s.r.l. (mandante), aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica.

### REFEZIONE SCOLASTICA:

Il Comune di Campofranco ha garantito, per numerosi anni, gestendolo in maniera diretta, con l'impiego di proprio personale, il servizio di refezione scolastica in favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria presso l'edificio scolastico "Don Bosco". Tale edificio, tuttavia, con Ordinanza Sindacale n. 29 del giorno 11 agosto 2020, è stato dichiarato inagibile a seguito delle risultanze delle verifiche sismiche che hanno evidenziato carenze strutturali e uno stato non idoneo strutturalmente, a causa dei bassi valori di resistenza meccanica a compressione del calcestruzzo utilizzato negli elementi strutturali. A seguito della dichiarazione di inagibilità di cui sopra, si è proceduto al trasferimento delle classi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria presso i locali della scuola media "L. Pirandello" con la conseguente sospensione del servizio mensa così gestito in forma diretta da questo Comune. Per l'anno scolastico 2024-2025 si procederà alla esternalizzazione del servizio di refezione scolastica, in favore degli alunni della scuola dell'infanzia e della



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

scuola primaria, con affidamento dello stesso a ditta esterna specializzata nel settore di produzione e distribuzione pasti.

ASILO NIDO: Gestione diretta.

IMPIANTI SPORTIVI: Gestione diretta.

### SOCIETÀ PARTECIPATE

L'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica costituiscono aspetti cruciali della più ampia problematica della gestione associata delle funzioni di competenza dell'ente locale. Si tratta di un ambito governato dalle leggi dell'economia, ove i principi della concorrenza talora cedono il passo all'attribuzione di diritti speciali ed esclusivi, alla ricerca di un punto di equilibrio che conduca all'ottimizzazione dei servizi resi ai cittadini.

Nella più recenti interventi normativi, il legislatore è stato guidato dall'intento di razionalizzare il settore dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, lungo due direttrici:

- favorire l'aggregazione delle imprese che operano nei diversi settori,
- individuare gli enti di governo degli ambiti territoriali ottimali (A.T.O.) come stazioni appaltanti per l'affidamento dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

RAGIONE SOCIALE	Funzione svolta	Attività svolte a favore dell'A.C.	Quota % dell'Ente	Durata dell'impegno	Numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	Link all'Amministrazione Trasparente sez Organizzazione,sotto-sez. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali sul sito della società
ATO Idrico 6, in liquidazione	Gestione integrata ed unitaria delle risorse idriche, ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche	Servizio di regolazione delle risorse idriche	1,20%	08/28/2032	Nessuno (Commissario straordinario e liquidatore nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana)	<a href="https://atoidrico.caltanissetta.it/">https://atoidrico.caltanissetta.it/</a>
ATO Ambiente CLI, in liquidazione	Gestione integrata territoriale ottimale del servizio di igiene urbana	Attività di liquidazione	3,77%	31/12/2030	Nessuno (liquidatore nominato dall'assemblea senza riserva statutaria a favore del Comune)	<a href="https://www.atoambientecli.it/">https://www.atoambientecli.it/</a>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

ATO 3 S.R.R. Caltanissetta – Provincia Nord, Società Consortile per azioni	Gestione integrata dei rifiuti urbani nell'ambito territoriale ottimale ATO 3 - Caltanissetta provincia nord	Servizio di regolazione per gestione rifiuti	2,46%	31/12/2030	Nessuno (amministratori nominati dall'assemblea senza riserva statutaria a favore del Comune)	<a href="https://www.srccaltanissettaprovincianord.it/">https://www.srccaltanissettaprovincianord.it/</a>
Gal Terre del Niseno – Società Consortile a r.l.	Favorire le condizioni di sviluppo economico, sociale e culturale del comprensorio della Provincia di Caltanissetta	Valorizzazione politiche sviluppo del territorio, del patrimonio rurale paesaggistico ambientale e dei prodotti tradizionali locali	2,22%	31/12/2050	Nessuno (amministratori nominati dall'assemblea senza riserva statutaria a favore del Comune)	<a href="https://www.galterredelniseno.it/">https://www.galterredelniseno.it/</a>
Distretto Turistico Valle dei Templi	Promozione del turismo	Valorizzazione politiche di sviluppo turistico del territorio	8,24%	31/12/2050	Nessuno (amministratori nominati dall'assemblea senza riserva statutaria a favore del Comune)	<a href="https://www.visitvalleditempli.it/">https://www.visitvalleditempli.it/</a>
Società S.R.R. Servizi ed Impianti S.r.l.	Gestione integrata dei rifiuti urbani nell'ambito territoriale	Nessuna	Partecipazione indiretta (ATO 3 SRR)	31/12/2030	Nessuno (amministratori nominati dall'assemblea senza riserva statutaria a favore del Comune)	<a href="http://www.srrserviziimpianti.it">www.srrserviziimpianti.it</a>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

#### Concetto di Valore Pubblico

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.
- immateriali – organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.)

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza – *il “cosa si fa”*
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative – *il “come si fa”*.

La definizione dei Valori Pubblici per il Comune di Campofranco, coinvolge ed implica:

- la *vision*, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Comune, quest’idea è illustrata nel programma di mandato;
- la *mission* rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2022-2027).

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria *vision*.

Si riporteranno pertanto in questo documento, le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi) che derivano sia dal programma di mandato del sindaco sia dagli obblighi di legge.

In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, rappresentano la *mission* dell’Amministrazione, gli obiettivi operativi che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la *mission* e creare Valore Pubblico.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

L'ente a seguito dell'espletamento delle elezioni amministrative 2022 è gestito da organi politici. Il programma amministrativo dell'attuale amministrazione, eletta con le consultazioni elettorali del 12-13 giugno 2022, nell'ambito della lista civica "UNITI PER CAMPOFRANCO", delinea i motivi e progetti realistici che mirano ad un rinnovato protagonismo del Comune, chiamato ad un impegno straordinario dalle evoluzioni sociali, dalla richiesta di adeguamenti organizzativi e normativi proposti o imposti dalle nuove leggi. La proposta di governo è indirizzata alla coesione sociale ed economica degli abitanti e delle attività imprenditoriali presenti nel paese, soprattutto a seguito del periodo incerto vissuto sotto l'aspetto sanitario, economico ed ambientale.

Dal programma di mandato del Sindaco sono stati individuati -- ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico. Nello schema seguente sono riportati gli ambiti strategici e gli obiettivi strategici pluriennali che si intendono realizzare.

### 1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di promuovere la partecipazione, la trasparenza e il miglioramento del rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, al fine di favorire la partecipazione delle persone alla gestione della "cosa pubblica".

Partecipazione, trasparenza e comunicazione: l'obiettivo è quello di una gestione della cosa pubblica all'insegna della partecipazione e della trasparenza. Pertanto ci sarà l'impegno a diffondere il senso civico, la cultura della partecipazione e della trasparenza.

I principali interventi da realizzare:

- un nuovo regolamento per il funzionamento del consiglio comunale nel quale disciplinare la possibilità di registrare gli interventi e/o le sedute del consiglio stesso.
- riorganizzazione delle risorse umane che costituiscono la dotazione organica alla luce delle fuoriuscite per pensionamenti, valorizzando e premiando le figure rimaste;
- riattivazione della rete "Unione dei Comuni" per promuovere lo sviluppo dell'intero territorio e la crescita delle comunità che la costituiscono, attraverso la gestione collettiva ed unitaria delle funzioni e le relative competenze che più da vicino ne caratterizzano le specifiche peculiarità.

### 2. SVILUPPO ED OCCUPAZIONE

Principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di promuovere lo sviluppo economico della comunità campofranche, valorizzando le attività economiche insistenti sul territorio e attirando quanta più gente possibile da fuori sul territorio comunale.

I principali interventi da realizzare in materia di sviluppo economico:

- promuovere delle strategie di sviluppo che possano portare ad una migliore occupazione locale attraverso la creazione di una rete tra istituzioni, imprese e cittadini;
- promuovere politiche orientate allo sviluppo, che supportino le attività produttive, la creazione di posti di lavoro dignitosi, l'imprenditoria, la creatività e l'innovazione, e che incoraggino la formalizzazione e la crescita delle piccole-medie imprese, anche attraverso l'accesso a servizi finanziari.
- organizzazione di eventi e iniziative, in collaborazione con le realtà locali e le associazioni di categoria per promuovere le attività presenti sul territorio.
- implementazione dei processi d'investimento, attraverso l'adesione alla piattaforma messa a disposizione dalla fondazione IFEL in collaborazione con ANCI: "EASY", la quale supporta i comuni ed Enti Locali in ambito di investimenti e finanziamenti pubblici al fine di razionalizzare e semplificare i processi di programmazione e gestione delle procedure di approvvigionamento.
- valorizzazione delle risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione attraverso l'adesione al progetto lanciato dall'ANCI: P.I.C.C.O.L.I., che ha lo scopo di supportare i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti con interventi formativi e di affiancamento specialistico.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- promozione e valorizzazione del progetto “case a un euro” con l’obiettivo di ripopolare il nostro territorio e riqualificare e/o mettere in sicurezza le numerose abitazioni in stato di abbandono.

### 3.SANITA’ e SERVIZI SOCIALI

Principale obiettivo strategico dell’Amministrazione è quello di potenziare i servizi alla persona è quello di potenziare i servizi alla persona attraverso progetti finanziati con risorse del bilancio comunale, nonché attraverso le attività del Distretto Socio Sanitario D10, al fine di garantire servizi adeguati agli anziani del paese ed in particolare a quelli che vivono in solitudine.

I principali interventi da realizzare in materia di sostegno alle politiche sociali orientate verso i giovani, le famiglie, gli anziani:

- organizzazione di corsi per il primo soccorso per formare i cittadini e renderli preparati ad ogni possibile situazione.
- promozione con cadenza annuale di campagne per la salute al fine di sensibilizzare i cittadini a comportamenti responsabili, facendo diventare l’ente locale “agenzia” di promozione della Salute in modo da favorire la prevenzione e uno stile di vita sano così come disposto dall’accordo di collaborazione tra l’associazione dei Comuni siciliani, Rete civica salute e comitati consultivi delle Aziende sanitarie.
- ’abbattimento delle barriere architettoniche;
- implementazione del sostegno in termini economici e/o di servizio per chi ha necessità di assistenza domiciliare.
- organizzazione di soggiorni per la terza età.

### 4. SICUREZZA

Principale obiettivo strategico dell’Amministrazione è quello di potenziare la sicurezza sul territorio comunale. Sentirsi sicuri all’interno del proprio comune è un aspetto fondamentale per la tranquillità ed il benessere collettivo.

I principali interventi da realizzare in materia di sicurezza:

- potenziamento del sistema di video sorveglianza all’interno del territorio.
- installazione di nuovi sistemi di rallentamento della velocità a tutela della salute umana ed animale nelle zone più pericolose;
- individuazione dell’uscita della scuola “L. Pirandello”, anziché sulla Via Piave, nella parte posteriore del plesso, su Via P. Borsellino, in modo da decongestionare il traffico durante i momenti di ingresso ed uscita dell’utenza scolastica e rendere nuovamente utilizzabili per i pedoni i marciapiedi di Via Piave.

### 5. FAMIGLIA E PUBBLICA ISTRUZIONE

In questo ambito l’amministrazione comunale intende svolgere un lavoro importante che possa portare al superamento delle numerose problematiche riferite agli immobili scolastici, alla loro agibilità ed alla corretta sistemazione degli alunni, la quale influisce fortemente anche sulla loro formazione.

I principali interventi da realizzare in materia di famiglia e pubblica istruzione:

- realizzazione di interventi strutturali per il miglioramento e l’adeguamento dell’asilo nido e della scuola “L. Pirandello”, finalizzata ad una consona disposizione dei bambini della scuola dell’infanzia in una struttura più adeguata.
- recupero dell’attrezzatura presente all’interno della scuola “Don Bosco” per permettere la fruibilità della mensa scolastica e della attrezzature ludico-motorie.
- promozione dell’educazione digitale, attraverso una migliore dotazione della strumentazione adeguata per lo svolgimento delle attività didattiche.
- erogazione del servizio di refezione scolastica sia per la scuola dell’infanzia che per la scuola primaria, attuando



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

soluzioni che permettano la fruizione dello stesso all'interno dei locali scolastici.

- valorizzazione e potenziamento dell'Istituto professionale "G. Galilei" presente nel nostro territorio anche con l'obiettivo di aumentarne il valore in un'ottica di crescita maggiore per gli alunni e per tutto il territorio.

### 6. AMBIENTE, ENERGIA E VIABILITA'

Principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di programmare uno sviluppo urbanistico del territorio del Comune volto a renderlo economicamente sostenibile ed innalzarne la qualità della vita. Gli interventi riguardano principalmente l'ambiente, l'efficienza energetica, l'attività di recupero e restauro edilizio. Grazie all'approvazione del P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) c'è l'opportunità di migliorare tutti quegli aspetti legati alle tematiche ambientali e all'efficientamento energetico. L'Amministrazione intende in particolare aggredire i finanziamenti necessari per raggiungere l'obiettivo dell'economia circolare e l'ampliamento delle infrastrutture presenti.

I principali obiettivi in tema di ambiente ed energia:

- avvio della sperimentazione della "tariffa puntuale" riguardante il conferimento dei rifiuti;
- ripristino degli impianti non funzionanti.
- approvazione di un nuovo Piano regolatore generale affinché tale strumento importante essere adeguato all'attuale quadro normativo e rispondere alle esigenze del territorio.
- promuovere studi di pianificazione del territorio rivolti alla riduzione e prevenzione dei rischi naturali, nell'ottica di uno sviluppo a breve, medio e lungo termine, di una agricoltura sostenibile e del turismo naturalistico e rurale.

I principali interventi da realizzare in materia di viabilità:

- interventi di riqualificazione e manutenzione delle strade urbane ed extraurbane al fine di migliorare la mobilità urbana, non solo per i conducenti ma anche per la sicurezza dei pedoni.
- completamento dei lavori di rifacimento di Via V. Emanuele e piazza V. Veneto e di altre strade presenti all'interno del territorio comunale, nonché di quelle periferiche;
- redigere un progetto e realizzare una strada di collegamento tra la c.da Sparaci Parrini/S. Croce e la statale 189.
- collaborazione con le Amministrazioni dei paesi limitrofi al fine di ripristinare i collegamenti con i Comuni vicini, in particolare Sutura e Mussomeli, così da rendere più agevole i numerosi pendolari che si muovono quotidianamente per queste località.

### 7. SPORT, TURISMO E CULTURA

Principale obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale è il potenziamento dello sport con l'obiettivo di far diventare Campofranco una "città dello sport".

I principali interventi da realizzare in materia di sport:

- riqualificazione, ampliamento e costruzione di impianti sportivi per aumentare l'offerta del territorio.
- collaborazione con le associazioni locali per migliorare gli aspetti preminenti legati alle loro finalità.

Principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di promuovere la cultura come protagonista del cambiamento e della coesione sociale. I principali interventi da realizzare:

- collaborazione con le associazioni locali per migliorare gli aspetti preminenti legati alle loro finalità. La Magna via Francigena e la riserva naturale del Monte Conca saranno al centro della nostra azione politica.
- organizzazione di eventi culturali, tanto con riferimento a quelli che hanno contraddistinto il passato e la tradizione della comunità sia indagando la possibilità di crearne di nuovi come premi letterari fotografici e di poesia.
- intercettazione di finanziamenti per rendere nuovamente e pienamente fruibile alla cittadinanza la biblioteca



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

comunale, valutando anche una diversa collocazione da quella attuale.

- valorizzazione della Banda locale “Michele Saia”, che con la propria professionalità è in grado di portare alto il nome di Campofranco con spettacoli e concerti di alto livello artistico, sia all’interno che all’esterno dei confini cittadini.
- promozione e valorizzazione del Carnevale che è stato sempre un fiore all’occhiello del Comune.

Il programma di mandato del Sindaco neo eletto è molto concentrato sul benessere degli abitanti e degli utilizzatori della città.

### Gli indicatori di Valore Pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell’ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile, infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) e i *Sustainable Development Goals* (SDGs), la norma non prevede l’applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli enti locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, anche in considerazione del fatto che questa Amministrazione è all’inizio del suo mandato si ritiene doveroso “misurare” il dato di partenza e il risultato finale che l’Amministrazione intende conseguire nei suoi cinque anni di mandato al fine di verificare il miglioramento delle politiche che si adotteranno.

A tal fine, per ogni valore pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli “effetti” (impatto) che le politiche che si intende attuare avranno sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder. Gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l’ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

L’intera sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti/resp.li P.O. e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 – Monitoraggio, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari
.. città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini
..città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della Presenza di turisti	Operatori commerciali
..città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del Numero connessioni	Tutti i cittadini
.. città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Customer satisfaction e dati demografici sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini
.. città in sviluppo	Promozione dello Sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini in età dilavoro
.. città verde e pulita	Aumento della Raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di Raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini
..municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi	Tutti i cittadini



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

		erogati esclusivamente in modalità digitale	
..municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini
...municipio trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione nei procedimenti ad elevato rischio di corruzione della corruzione	Tutti i cittadini



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### 2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria:

Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

#### GLI OBIETTIVI GESTIONALI, LE AZIONI E I RISULTATI ATTESI PER GENERARE VALORE PUBBLICO

La struttura organizzativa del Comune di Campofranco risulta articolata in Aree Servizi e Uffici speciali/ di staff/ gruppi di progetto.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari di incarichi di E.Q. e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Il Comune di Campofranco è strutturato in 4 Aree

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura. La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato. Ogni settore è dotato di risorse umane strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di incarico di E.Q..

In assenza di strumenti finanziari di programmazione, sono stati assegnati ai responsabili delle strutture gli obiettivi e le risorse ma si è fatto fronte alle esigenze in dodicesimi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato per il periodo 2023-2025.

Tra gli obiettivi che riguardano l'intera struttura organizzativa sono individuati i seguenti:

Obiettivo	Risultato atteso/indicatore
Garantire attuazione delle azioni e misure previste nel PIAO 2023-2025	Attuazione misure prevenzione corruzione
	Pubblicazione dati sezione amministrazione trasparente
	Attuazione misure digitalizzazione
	Attuazione misure per garantire la parità di genere



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, il Comune di Campofranco intende condurre un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.

Il Piano in oggetto viene definito cercando di analizzare il percorso da seguire al fine di promuovere opportune misure di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche.

A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.

#### **- “Dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”**

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC.

Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni che il Comune di Campofranco deve intraprendere al fine di razionalizzare e digitalizzare i servizi anche al fine di avere dei sistemi informatici in grado di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche a parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari:

- abilitare il controllo della navigazione web attivando anche il blocco accessi ai siti non inerenti alle attività d'ufficio
- potenziare alcuni settori tramite l'adozione di piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nativamente digitali ed esposti in internet. Rientrano in queste categorie, a titolo esemplificativo, i servizi web dedicati a:
  - Sportello pratiche SUAP
  - Sportello Tributi
  - Servizi di pagamento tramite PagoPA
  - Servizi sociali
  - Servizi per l'istruzione

Al fine di garantire la razionalizzazione delle spese per beni informatici occorre servirsi di dispositivi



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

stampanti/fotocopiatori di rete (anche a noleggio) e ridurre progressivamente fino al totale annullamento le singole stampanti associate alle singole postazioni di lavoro.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione dovrà sempre essere effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

In osservanza delle disposizioni Agid è previsto per il triennio 2024-2026 una riduzione dei dispositivi "server" i quali saranno progressivamente ridotti grazie al piano di migrazione Cloud previsto dalla strategia nazionale e implementando le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA.

L'impegno del triennio sarà di ottimizzare i processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, anche mediante un più ampio utilizzo dei sistemi e dei servizi oggetto dei piani di finanziamento PNRR a cui il Comune di Campofranco ha partecipato e deciderà di partecipare, oltre che una forte spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D.Lgs. n° 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale".

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando: snellimento dei processi, innalzamento del livello qualitativo dei servizi, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

In collaborazione con i vari settori dell'Ente saranno potenziati i servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture digitali messe a disposizione da Agid, IPZS (SPID, CIE, PAGOPA, ANPR).

Al perseguimento di detti obiettivi dovranno partecipare tutti i responsabili di settore e a consuntivo dovrà essere presentata una dettagliata relazione sulle misure di razionalizzazione e digitalizzazione dei propri servizi.

## PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE

### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

### OBIETTIVI

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Campofranco, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data del **1 gennaio 2023** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

#### Personale a Tempo Indeterminato

Dipendenti	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	0	6	3	9	18
Uomini	1	6	4	11	22

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili titolari di incarichi E.Q., a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono n. 3 uomini e 1 donna (di cui 1 uomo e 1 donna sono a tempo determinato – art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, e ss.mm.ii.).



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Campofranco, soprattutto quelle in tema di flessibilità dell'orario di lavoro e concessione del part-time.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Campofranco valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicaps.

*Azione positiva 2:* Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile E.Q., al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza di Servizi con i Responsabili delle Aree.

*Azione positiva 3:* Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

*Soggetti ed uffici coinvolti:* Tutti gli uffici

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti

### **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

*Azione positiva 1:* Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*Azione positiva 2:* Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

*Azione positiva 3:* L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

*Soggetti ed uffici coinvolti:* Tutti gli uffici

*A chi è rivolto:* Tutti i dipendenti, con particolare riguardo a quei dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

*Azione positiva 2:* Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, fermo restando la copertura finanziaria dell'Ente per l'attuazione delle progressioni economiche e delle norme contrattuali in materia.

*Azione positiva 3:* Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

*Soggetti e uffici coinvolti:* tutti gli uffici

*A chi è rivolto:* a tutti i lavoratori

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1:* Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

*Azione positiva 2:* Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, anche sul sito istituzionale

*Soggetti e uffici coinvolti:* le responsabili dei settori e degli uffici

*A chi è rivolto:* donne lavoratrici

### **5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI:**



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

*Obiettivo:* Adozione di regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategica:* Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

*Azione positiva 1:* Adozione di regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

*Azione positiva 2:* Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione degli atti adottati sul sito istituzionale del Comune.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Ufficio Personale, Ufficio per la pubblicazione degli atti, Segretario Comunale.

*A chi è rivolto:* A tutti i dipendenti.

### **DURATA**

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### 2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o mala gestio.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti/incaricati di Elevata qualificazione e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 24.12.2013;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Il punto di partenza è il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione opportunamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente e al termine di questo periodo non è pervenuta una segnalazione.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del Piano, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

### GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n.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".

Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono di seguito specificati.

AMBITO STRATEGICO	SEMPLIFICAZIONE, PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA
LINEA DI MANDATO	Un'Amministrazione aperta, trasparente, imparziale e responsabile che fa un uso efficace ed efficiente delle risorse pubbliche è al servizio dei cittadini e ne garantisce i diritti.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

OBIETTIVO STRATEGICO -	Incrementare l'efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati. Ridurre i tempi burocratici, anche attraverso l'informatizzazione, favorire la semplificazione amministrativa e l'accessibilità alle informazioni. Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico amministrativa, promuovere e diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della cittadinanza attiva. Presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Sviluppare un sistema di educazione permanente alla legalità. Verificare e controllare costantemente la legittimità, la regolarità dell'azione amministrativa e i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attuare e rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione. Implementare la trasparenza sull'attività dell'Ente. Garantire i servizi di segreteria generale.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Individuare efficaci strategie di crescita cittadina per superare la crisi seguita agli eventi pandemici. Sviluppare nell'ente efficienti condizioni organizzative ed operative finalizzate a massimizzare le capacità di partecipazione e di progettazione per intercettare con successo i finanziamenti che saranno messi a disposizione del paese (PNRR, fondi europei, ecc.) a supporto della ripresa socio-economica.
OBIETTIVO OPERATIVO -	Dare completa attuazione alla normativa in tema di semplificazione amministrativa ed accesso agli atti al fine di una completa informazione del cittadino. Garantire la tutela legale dell'Ente.

### I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra *strategia nazionale* e *strategia interna* a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) nei Piani nazionali anticorruzione (PNA). Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi. Con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 per l'anno 2023.

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Campofranco è il Segretario generale Dott.ssa Nicosia Concettina.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato.

Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del Piao, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa all'Organismo di valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni ed documenti eventualmente richiesti.

A garanzia e tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ad Anac i provvedimenti di revoca dell'incarico di Segretario Comunale, di norma RPCT, i provvedimenti di revoca di tutti gli altri incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto a cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente ad Anac le eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti in qualità di Responsabile anticorruzione.

### **L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico definisce le strategie di prevenzione della corruzione e le declina negli obiettivi strategici ed operativi finalizzati all'accrescimento del valore pubblico; promuove la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione; incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

### **I Responsabili delle unità organizzative**

I titolari di incarichi di elevata qualificazione, quali funzionari responsabili delle unità organizzative, collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare:

- concorrono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti, partecipando al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono 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 RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; se opportuno o necessario, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari,



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

la sospensione e la rotazione del personale;

- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I titolari di E.Q. sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni responsabile nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza".

I Responsabili, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nominano un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

I Responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, attuano misure organizzative idonee e rilevare indicatori di anomalia di operazioni sospette e segnalano al referente gestore (RPCT) tali situazioni.

I Responsabili monitorano e rendicontano le misure di prevenzione della corruzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, secondo le indicazioni della RPCT e nei termini previsti da Anac e dalla normativa.

### **I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

I titolari di E.Q. Responsabili di settore, con proprio provvedimento, nominano i Referenti anticorruzione e trasparenza, per ogni area o settore di rispettiva competenza. I Referenti svolgono attività di supporto nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione, finalizzata all'acquisizione di elementi utili al costante monitoraggio sull'attività di prevenzione svolta dall'intera struttura e presidiata dai responsabili competenti ciascuno nel proprio ambito di competenza;
- senza attendere i monitoraggi, portano tempestivamente a conoscenza del RPCT eventuali criticità che impediscono il raggiungimento degli obiettivi;
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Sono destinatari di formazione specifica e continua.

### **Il personale dipendente ed i collaboratori**

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:

- collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;
- adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio;
- rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati.

La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao incorre in un illecito disciplinare.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali, uffici di statistica, uffici di controllo interno, polizia locale) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **L'ufficio controlli interni ed il raccordo con le misure di prevenzione dei rischi corruttivi**

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nell'Ente l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza; controlli successivi sugli atti.

L'ufficio dei controlli interni collabora con il RPCT e lo informa periodicamente sugli esiti delle attività svolte. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo diverse azioni:

- verrà ripensata la struttura organizzativa di supporto con il coinvolgimento di referenti di tutti i settori nominati dai titolari di E.Q. – Responsabili di Settore;
- i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della sezione trasparenza nell'applicativo atti) e dell'iter procedimentale seguito da ciascun responsabile;
- gli accertamenti verranno svolti, in particolare, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR e da altri fondi.

### **Il Responsabile Unico del Progetto**

Il Responsabile Unico del progetto (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed è chiamato a vigilare sulle singole fasi dei processi di appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il RUP collabora con il RPCT comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e collaborando nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### I settori coinvolti negli interventi PNRR e in altri fondi

I Responsabili delle Unità organizzative individuate dall'Amministrazione per la realizzazione degli interventi gestiti con le risorse del PNRR e di altri fondi si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione della ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili.

Il coinvolgimento del RPCT deve riguardare in particolare:

- la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e da altri fondi;
- il loro monitoraggio, anche attraverso l'aggiornamento costante e tempestivo di apposito gestionale tecnico- contabile e delle relative schede;
- l'attuazione ed implementazione degli obblighi di trasparenza, anche con la creazione di una apposita sezione in Amministrazione trasparente;
- la verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta;
- la definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e i settori coinvolti, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dette forme di interazione sono declinate nelle misure di prevenzione inserite nella presente sottosezione.

### Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra le politiche, le strategie e gli obiettivi di performance finalizzati alla generazione del valore pubblico e le misure individuate a protezione del valore stesso. Nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; analizza le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; valuta i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività si confronta sia con il RPCT – a cui può chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione il NdV può suggerire rimedi e aggiustamenti per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione; di individuare le misure correttive - in coordinamento con i responsabili, con i referenti del RPCT e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### Gli stakeholder

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Le indicazioni pervenute sono valutate all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva delle attività di prevenzione della corruzione e presidio della legalità e costituiscono un importante contributo per individuare le priorità di intervento ed i correttivi

### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

Per Anac il RPCT è la figura chiave nell'Ente su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione dei RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Da un punto di vista operativo, la vigilanza di Anac si attua:

- sulle misure di prevenzione della corruzione, con le modalità di interlocuzione con il RPCT chiarite nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. Anac comunica al RPCT l'avvio del procedimento di vigilanza, preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile;

- sull'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza, con le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui Anac comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;

- sul procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013: le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2016. Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito il Registro dei RPCT: tale registro è funzionale al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'*analisi del contesto interno* e si traduce



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede:

- **L'analisi di contesto** (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'**ambiente** in cui opera l'amministrazione e nel contempo il **settore** / comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di **relazioni** esistenti con gli *stakeholder* di riferimento. Operativamente, l'analisi del **contesto esterno** si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del **contesto interno** richiede *in primis* una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle **caratteristiche organizzative** dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'ANAC specifica che la **mappatura dei processi** è *“un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.
- Il **risk assessment**, che inizia con l'identificazione degli **eventi rischiosi**, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di *mala administration*; a valle della *risk identification*, si procede con la *risk analysis* per individuare i **fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi** e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la **stima del livello di esposizione** dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla **ponderazione dei rischi**; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (*risk evaluation*), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in **KRI** (*key risk indicator*), fornendo anche degli **esempi**, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.
- Il **risk treatment**, ovvero il sub processo finalizzato all'**identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi**; pertanto sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra **misure generali** (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle **specifiche** (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'*assessment*). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'ANAC ribadisce che le **misure vanno descritte dettagliatamente**, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.

- **Il monitoraggio e il riesame.** Tali sub processi sono finalizzati a verificare l'**attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione**, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un **follow-up strutturato**, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la **periodicità** dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. ANAC specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione "costituiscono il presupposto della definizione del successivo *Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)*". Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti corruttivo implementato, al fine di **modificarlo, integrarlo e potenziarlo**.
- La **consultazione e comunicazione** sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. ANAC distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

### Analisi del contesto

#### Analisi del contesto esterno

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima ed 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 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.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal riguardo, la "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*", trasmessa dal Ministro dell'Interno al Parlamento il 5 gennaio 2018, risulta



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

disponibile alla pagina web: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2019\\_-\\_abstract\\_-.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_-.pdf)

*Dalla stessa emerge che, in Italia, “l’attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all’accentuata propensione all’inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all’impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche delle famiglie costituiscono delle condizioni in grado di favorire attività strutturate delle consorterie criminali attraverso l’utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che permettono di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse (quali il settore turistico, quelli della ristorazione e del commercio).*

*Attività di riciclaggio sono perpetrate avvalendosi di intermediari che sfruttano il mercato della finanza e prodotti finanziari (come prestiti, assicurazioni, obbligazioni e azioni). Si segnalano, in proposito, l’acquisto dalle banche di crediti deteriorati, il coinvolgimento di fondi di investimento compiacenti e l’acquisizione dei crediti ceduti dalla pubblica amministrazione. Inoltre, vengono spesso costituite società di comodo all’unico scopo del “money laundering”, spesso registrate in giurisdizioni offshore. Il ricorso ad articolati meccanismi finanziari illeciti è stato documentato anche per finalità di evasione fiscale oltre che per esigenze di elusione dei presidi antiriciclaggio. Come holding criminali le cosche tendono a oltrepassare i confini nazionali per ricercare maggiori opportunità di arricchimento, sfruttando a proprio vantaggio le possibilità di scambi e investimenti internazionali offerte dalla globalizzazione, differenze legislative e diverse interpretazioni delle disposizioni antiriciclaggio. La proiezione transazionale amplifica i profili della minaccia, dal momento che le ingenti risorse illecite che derivano dagli affari gestiti oltreconfine contribuiscono ad alimentare la potenzialità offensiva dei sodalizi, accrescendone la capacità di infiltrazione nel tessuto socio – economico.”.*

*Ed ancora “ .. la complessa situazione legata all’emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità “di investimento” delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. Sono state registrate in alcune aree del territorio nazionale iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini in difficoltà. Lo scopo dei sodalizi è quello di accrescere il consenso offrendo servizi ovvero organizzando forme di protesta rispetto a problematiche che proporranno di risolvere in assenza di un intervento tempestivo dello Stato. Le famiglie e i lavoratori in difficoltà potrebbero, infatti, rappresentare un ulteriore bacino d’utenza per la malavita; i gruppi mafiosi potrebbero proporsi con attività “assistenziali” di sostegno utili a rafforzare il consenso sociale e ad arruolare nuova “manovalanza” a basso costo. La seconda direttrice verso la quale le organizzazioni criminali verosimilmente si orienteranno è rappresentata dall’infiltrazione nei settori dell’economia legale. A tal proposito la normativa emergenziale ha previsto forme*



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

*di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale.”*

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della sezione 3.1 e 3.2 del presente documento.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Deliberazione 1064 del 13 novembre 2019, fornisce una puntuale metodologia per la gestione del rischio.

L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è “un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

La mappatura dei principali processi operativi dell'Ente viene riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi, in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico-patrimoniale.

L'attività di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesi nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione medesima.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da Anac e intese come raggruppamenti omogenei di processi (PNA 2019).

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (PROBABILITÀ).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
---

<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
--

<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
---



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

**VALORE ECONOMICO** - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

**ASSETTO ORGANIZZATIVO** - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )

**CONTROLLI** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )

**FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

### INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

**L'Impatto Economico e sull'Immagine**, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**L'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- 
- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

L'**Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
--------------------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	----------------	---------------------



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

### Le aree di rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A: Acquisizione e progressione del personale**

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico, sia di carriera.

#### **AREA B: Contratti pubblici**

Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

#### **AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc.).

#### **AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **AREA E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata.

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo.

Provvedimenti ed attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati.

### **AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura.

### **AREA G: Incarichi e nomine**

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni che esterni all'Ente.

### **AREA H: Affari legali e contenzioso**

Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

### **AREA I: Governo del territorio. Pianificazione urbanistica ed edilizia privata**

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati.

### **AREA J: Gestione del ciclo dei rifiuti ed attività ex art. 1, co. 53, L. n. 190/2012**

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

In questo ambito, rientrano tutte le attività che la citata Legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 53, definisce "*maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa*".

### **AREA K: Servizi demografici ed alla persona**

Attività relativa all'Anagrafe, ai Servizi Demografici e dello Stato Civile.

Processi di lavoro e provvedimenti diretti all'esercizio di attività ricadenti nell'ambito dei servizi alla persona.

### **Analisi del rischio**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree precedentemente indicate.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - K, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,67	2,50	6,67
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,5	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Locazione immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	2,17	1,75	3,79



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1	2,67
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	K	Gestione tombe famiglia	2,50	1,25	3,13
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	G	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
6	C	Permessi di costruire	2,67	2,50	6,67
39	G	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
3	G	Selezione per affidamento incarichi professionali anche ex art. 110 del TUEL	3,50	1,50	5,25
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazioni dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Locazioni immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S.	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorsi per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
7	C	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
33	K	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

### Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie ed ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

### **Trattamento del rischio**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTL, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- b) *l'informatizzazione dei processi*, che consente, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*, che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile titolare incarico EQ preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure obbligatorie e delle misure specifiche individuate per tutte le Aree in cui risulta articolata la struttura organizzativa dell'ente.

#### ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame

#### ELENCO MISURE SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Area
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Avvio tempestivo azioni legali



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE

#### PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

### CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>• previsioni 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</li><li>• abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</li><li>• irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li><li>• omessa o incompleta verifica dei requisiti</li><li>• determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li><li>• interventi ingiustificati di modifica del bando</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata;</li><li>• Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini interessati delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;</li><li>• - Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.</li><li>• Dichiarazione da far sottoscrivere ai componenti della Commissione concorsuale di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i partecipanti alla selezione od al concorso;</li><li>• verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li><li>• verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando</li><li>• (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi</li></ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, mediante l'utilizzo di check list in ordine:<ul style="list-style-type: none"><li>- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali</li><li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di</li></ul></li></ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

	<p>accesso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione</li><li>• Verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li></ul>
--	---



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>• rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori</li><li>• mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile</li><li>• rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore</li><li>• mancata o incompleta definizione dell'oggetto</li><li>• mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo</li><li>• mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip</li><li>• mancata comparazione di offerte</li><li>• abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li><li>• anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno</li><li>• Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li><li>• Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione</li><li>• specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li><li>• definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li><li>• prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li><li>• indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li><li>• indicazione del responsabile del procedimento</li><li>• acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>• certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li><li>• attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li><li>• attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto)</li><li>• verifica della regolarità contributiva DURC</li><li>• verifica requisiti richiesti dalla normativa antimafia</li></ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

<p>n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti &lt; 1.000 euro n. affidamenti diretti &gt; 1.000 euro n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente;</li><li>• In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente;</li><li>• Il responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento</li></ul>
--	--

**CONTRATTI PUBBLICI****PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI****AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE CON PROCEDURA APERTA**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li><li>• accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</li><li>• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li><li>• ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti</li><li>• ingiustificata revoca del bando di gara</li><li>• discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;</li><li>• discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li><li>• previsione di clausole di garanzia</li><li>• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li><li>• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li><li>• eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li><li>• eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;</li><li>• indebita previsione di subappalto</li><li>• abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li><li>• inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li><li>• rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li><li>• rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li><li>• specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li><li>• definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li><li>• prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li><li>• indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li><li>• indicazione del responsabile del procedimento</li><li>• acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (in caso di documentazione non accessibile online;</li><li>• Predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari);</li><li>• - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di omessa pubblicazione documenti di gara;</li><li>• - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;</li><li>• - Previsione che, in caso di consegna a mano delle buste contenenti le offerte, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori;</li><li>• - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</li></ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione e/o alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza;</li><li>• Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittive con finalità di falsare la concorrenza;</li><li>• Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara;</li><li>• Indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute.</li><li>• Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura</li></ul>	
<b>Obblighi di informazione</b>	<b>Attività di verifica</b>
n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	<ul style="list-style-type: none"><li>• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate, come previsto dal Regolamento dei controlli vigente;</li><li>• In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente;</li><li>• Il responsabile di E.Q. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento</li></ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	
<b>PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI</b>	
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI IN DEROGA, DI URGENZA E SOMMA URGENZA</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ricorso immotivato alla fattispecie</li><li>• affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li><li>• affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• motivazione del ricorso alla fattispecie</li><li>• motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li><li>• verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li></ul>
<b>Obblighi di informazione</b>	<b>Attività di verifica</b>
n. affidamenti in proroga	<ul style="list-style-type: none"><li>• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list</li><li>• Il responsabile E.Q., ogni volta che attiva una procedura di tale specie dovrà darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione attestando il rispetto delle norme di legge e in particolare i tempi e la forma di regolarizzazione della spesa</li><li>• In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li><li>• Il responsabile E.Q. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li></ul>

**CONTRATTI PUBBLICI****PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI****AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li><li>• 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 a tutti i partecipanti allo stesso</li><li>• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li><li>• utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li><li>• ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li><li>• abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li><li>• elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</li><li>• discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li><li>• discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li><li>• previsione di clausole di garanzia</li><li>• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li><li>• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li><li>• eventuale contiguità tra l'amministrazione e il fornitore</li><li>• eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li><li>• ingiustificata revoca della procedura</li><li>• indebita previsione di subappalto</li><li>• abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li><li>• specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li><li>• definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li><li>• prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li><li>• indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li><li>• indicazione del responsabile del procedimento</li><li>• acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle</li><li>• informazioni complementari rese (in caso di documentazione non accessibile online,</li><li>• predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari);</li><li>• - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di omessa pubblicazione documentati di gara; -</li><li>• Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;</li><li>• - Previsione che, in caso di consegna a mano delle buste contenenti le offerte, l'attestazione di data e ora di arrivo</li></ul>
<b>Obblighi di informazione</b>	<b>Attività di verifica</b>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

<p>n. affidamenti  n. eventuali contenziosi avviati  n. revoche di bandi già pubblicati  n. rettifiche di bandi già pubblicati  n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>• In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente;</li> <li>• Il responsabile E.Q. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>
---	--

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
<p><b>PERMESSO DI COSTRUIRE</b>  <b>PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b>  <b>AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO</b>  <b>AUTORIZZAZIONI EX ART. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)</b>  <b>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</b>  <b>ORGANIZZAZIONE EVENTI</b>  <b>RILASCIO DI PATROCINI</b></p>	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>• Mancata accessibilità alle informazioni</li> <li>• Abuso nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori al fine di agevolare determinati soggetti (es. rilascio autorizzazioni in violazione della normativa di riferimento).</li> <li>• Assenza di specifica regolamentazione in ordine ai criteri generali cui attenersi nell'adozione dei corrispondenti provvedimenti concessori;</li> <li>• Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento/attribuzione di indebiti vantaggi economici a persone ed enti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di procedure standardizzate</li> <li>• Predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>• Predisposizione di modelli</li> <li>• Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito</li> <li>• Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</li> <li>• - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;</li> <li>• - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(controllo)</b> verifica dei presupposti soggettivi</li> <li>• <b>(conflitto di interessi)</b> verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
--	--

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>• ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> <li>• Discrezionalità nella definizione del valore</li> <li>• Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici e/o a prestazioni di carattere sociali al fine di agevolare particolari soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>• motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>• redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>• acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità</li> <li>• Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</li> <li>• - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;</li> <li>• - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica</li> <li>• pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. richieste di beneficio/ contributi esaminate n. richieste di beneficio/contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list</li> </ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li><li>• Il Responsabile di P.O. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li></ul>
--	--



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
<b>LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE</b> <b>GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO</b> <b>GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO</b> <b>GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI</b> <b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> <b>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI</b> <b>GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI</b>	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione dell'importo</li> <li>• mancato accertamento</li> <li>• tardività nell'accertamento</li> <li>• incompletezza dell'accertamento</li> <li>• riconoscimento di sgravi</li> <li>• applicazione di esenzioni o riduzioni</li> <li>• mancata riscossione</li> <li>• sistema di definizione dell'ammontare</li> <li>• regolarità dell'obbligazione</li> <li>• assenza di vincoli di spesa</li> <li>• assenza di vincoli per il pagamento</li> <li>• censimento del patrimonio</li> <li>• sistema di affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>• definizione dei canoni</li> <li>• sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>• modalità di individuazione dell'area</li> <li>• determinazione del canone</li> <li>• Mancata attivazione delle procedure dirette alla riscossione dei proventi (fitti, canoni, ecc.) da concessioni in uso beni immobili di proprietà comunale, al fine di agevolare determinati soggetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>• (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> <li>• (controllo) definizione dell'ammontare dell'obbligazione</li> <li>• (controllo) verifica della regolarità della prestazione</li> <li>• (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>• (controllo) adeguatezza dei canoni</li> <li>• (controllo) regolarità riscossione canoni</li> <li>• Ricognizione delle posizioni "debitorie";</li> <li>• - Attivazione di procedure di sollecito di pagamento da parte dei soggetti obbligati;</li> <li>• - Valutazione in ordine alla possibilità di consentire possibilità di pagamento di tipo rateale;</li> <li>• - Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>• Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</li> <li>• - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;</li> <li>• - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica</li> <li>• pubblicazione tempestiva nel link</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi n. atti di liquidazione improcedibili eventuali patologie riscontrate stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi	
---	--

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
<b>GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS</b> <b>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</b> <b>ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b> <b>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI</b> <b>VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA</b> <b>CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO</b>	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>• eventuale cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> <li>• conflitto di interessi</li> <li>• Mancata attivazione delle attività di accertamento e riscossione dei tributi locali, dirette al recupero dell'evasione fiscale, al fine di agevolare determinati soggetti.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>• definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>• (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate</li> <li>• Ricognizione delle posizioni "debitorie";</li> <li>• - Attivazione di procedure di sollecito di pagamento da parte dei soggetti obbligati;</li> <li>• - Valutazione in ordine alla possibilità di consentire possibilità di pagamento di tipo rateale;</li> <li>• - Adozione di procedure standardizzate</li> <li>• Obbligo di astensione - in caso di conflitto d'interessi - dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</li> <li>• - Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;</li> <li>• - Dichiarazione di astensione che il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento generale (dettagliando le ragioni dell'astensione), al momento della presa in carico dell'affare/procedimento/pratica</li> </ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Obblighi di informazione	Attività di verifica
attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni	

INCARICHI E NOMINE	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
INCARICHI TECNICI (COMPRESIVI DEGLI INCARICHI EX ART. 110 TUEL) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>mancaza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specifica motivazione in ordine ai presupposti giustificativi del ricorso alle diverse procedure di affidamento</li> <li>comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> <li>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list</li> <li>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</li> <li>Il Responsabile E.Q. ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</li> </ul>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>inadeguatezza dell'attività di controllo</li> <li>inadeguatezza delle verifiche documentali</li> <li>mancata effettuazione di sopralluoghi</li> <li>mancata applicazione delle norme urbanistiche</li> <li>autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi</li> <li>procedura di urbanistica negoziata</li> <li>processo di definizione della pianificazione territoriale</li> <li>fase di redazione del piano</li> <li>fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</li> <li>fase di approvazione del piano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(partecipazione)</b> ampia diffusione dei documenti di indirizzo</li> <li><b>(Trasparenza)</b> rispetto degli obblighi di informazione</li> <li><b>(conflitto di interessi)</b> verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento</li> <li><b>(controllo)</b> verifica conformità con gli atti di pianificazione generale</li> <li><b>(controllo)</b> verifica dell'esame di tutte le pianificazioni</li> <li><b>(trasparenza)</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. varianti in approvazione n. varianti approvate n. osservazioni pervenute n. osservazioni accolte	

### GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI - ATTIVITÀ EX ART .1, COMMA 53, L.190/2012

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>trasporto di materiali a discarica per conto di terzi</li> <li>trasporto, anche transfontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi</li> <li>estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti</li> <li>confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume</li> <li>noli a freddo di macchinari</li> <li>fornitura di ferro lavorato</li> <li>noli a caldo</li> <li>autotrasporti per conto di terzi</li> <li>guardiania di cantieri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(conflitto di interessi)</b> verifica assenza conflitto di interessi</li> <li><b>(pianificazione)</b> definizione tempi di aggiudicazione</li> <li><b>(controllo)</b> verifica assenza di ricorso a proroghe</li> <li><b>(controllo)</b> verifica eventuale riaffidamento allo stesso soggetto</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. di affidamenti n. di affidamenti in proroga n. di affidamenti allo stesso fornitore n. integrazioni contrattuali	



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PRATICHE ANAGRAFICHE DOCUMENTI DI IDENTITÀ SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI SERVIZI PER DISABILI SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI GESTIONE DEL PROTOCOLLO GESTIONE DELL'ARCHIVIO GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO GESTIONE DELLA LEVA GESTIONE DELL'ELETTORATO	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>determinazione in ordine alle modalità di affidamento</li> <li>applicazioni di deroga rispetto al codice degli appalti</li> <li>affidamenti diretti</li> <li>affidamenti in proroga</li> <li>omissione degli obblighi informativi</li> <li>veridicità dei dati inseriti</li> <li>residenze anagrafiche e domicilio</li> <li>mancato rispetto dei tempi previsti</li> <li>inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(organizzazione)</b> definizione delle modalità di affidamento dei servizi</li> <li><b>(controllo)</b> verifica di conformità rispetto al codice degli appalti</li> <li><b>(normativo)</b> regolamentazione dei tempi di rilascio</li> <li><b>(pianificazione)</b> fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli</li> </ul>
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti diretti n. affidamenti in proroga eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate	

### MISURE TRASVERSALI

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili <b>interferenze</b> con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)	/	



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a <b>collaborazioni</b> , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)	/	
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

### CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili <b>conflitti di interessi in determinate procedure amministrative</b> (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di <b>astensione</b> dalla partecipazione o stipula di <b>contratti, da parte di dipendenti</b> (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali <b>segnalazioni</b> dei dipendenti di <b>rimostranze</b> , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

### ROTAZIONE

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di <b>rotazione</b> del personale o redistribuzione di attività procedurali		



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
<b>Segnalazioni</b> per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di <b>indennizzo</b> da ritardo			
n. richieste di <b>danno</b> da ritardo			
n. interventi di <b>commissari ad acta</b>			
Eventuali altre <b>criticità</b> da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
<b>formazione</b> per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e <b>sanzioni</b> comminate		
<b>segnalazioni</b> di <b>illeciti</b> ricevute		
eventuali <b>criticità</b> riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame

### ELENCO MISURE SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list



## **COMUNE DI CAMPOFRANCO**

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### MISURE GENERALI

#### **Il Codice di Comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Campofranco, si impegna entro il 2023 ad aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti dalle recenti disposizioni normative introdotte nel D.P.R. 62/2013 (art. 4 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 e D.P.R. 81 del 2023).

#### **Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art.6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), siccome riprodotto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 7/2019 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile di Area di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, Al Segretario Generale e all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede all'atto di conferimento dell'incarico e con cadenza annuale ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e al Responsabile delle risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (Anac - Pna2019).

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I requisiti richiesti sono quelli dettati dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Incarichi extra-istituzionali**

L'Amministrazione si impegna ad approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali entro l'anno 2023.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del precitato D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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 ed accertati, ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, allo scopo di eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del Dlgs. 165/2001 e smi l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, con la quale si prevede:
  - l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Campofranco;
  - l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
  - la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.
2. Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:
  - inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale;
  - acquisizione informativa sul pantouflage, in particolare da parte del personale (titolari di E.Q. o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un mese prima della cessazione dal servizio;

3. Verifiche della effettiva violazione art.53 co.16-ter D.lgs 165/2001 da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni.

### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Il percorso formativo prevede almeno n. 2 ore annue;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari incarichi E.Q. e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Il percorso formativo prevede almeno n. 4 ore annue.

I percorsi di formazione per il 2023 tengono conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con soggetti di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

L'analisi del contesto esterno ha contribuito a definire le priorità degli ambiti a cui destinare la formazione specifica: appalti e contratti (misure di prevenzione dei rischi corruttivi), con particolare attenzione agli interventi PNRR e fondi strutturali; il sistema dell'antiriciclaggio (la norma; l'organizzazione interna); il codice di comportamento; le agevolazioni finanziarie ed i contributi.

Verranno inoltre programmate azioni di sensibilizzazione e di partecipazione, da destinare alla cittadinanza con particolare attenzione alle istituzioni scolastiche.

### **La rotazione del personale**

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di funzionari "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). Anac osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Si dà atto che nell'Ente il graduale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, soprattutto tra il 2020 e 2022, ha comportato una correlata revisione della nomina degli incarichi delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo "naturale" alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio la misura della rotazione, sarà rafforzata con altri strumenti di prevenzione, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo.

Resta in capo al responsabile l'adozione di misure alternative, previste nella presente sezione, tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e trasparenza (ad es. alto livello di informatizzazione delle procedure dell'Ente; una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; un controllo diffuso e incrociato da parte dei soggetti che vi partecipano; adeguata formazione per aumentare l'interscambialità del personale; meccanismi di condivisione e compartecipazione e, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria), tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Al riguardo occorre in ogni caso richiamare le previsioni normative più stringenti contenute nell'art. 21, comma 11, della Legge Regionale n. 15 maggio 2000, applicabile per espressa previsione anche agli enti locali, il quale prevede che nel caso in cui venga adottato decreto di rinvio a giudizio per reato associativo di tipo mafioso o delitto contro la pubblica amministrazione, l'organo competente provvede al trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

quello in cui presta servizio con attribuzione di funzioni analoghe, per inquadramento e mansione , a quella svolta in precedenza.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 - le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto “l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”. Questo Ente si impegna a dotarsi entro la fine del 2023 di una piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti.

A coloro che segnalano utilizzando la nuova piattaforma online c'è da garantire sicurezza e confidenzialità: la segnalazione deve essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato deve essere garantita in ogni circostanza.

### **ALTRE MISURE GENERALI**

**Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.**

Ai sensi dell'art. 213, comma 3, del Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 36 del 2013, nei contratti d'appalto



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

MISURA GENERALE: Esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione.

### **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

Si assegna ai Responsabili di Area il compito di inviare al Responsabile della prevenzione corruzione ogni anno un report relativo al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Determinazioni/Deliberazioni".

### **Concorsi e selezione del personale**



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

### **I monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

### **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione Anac n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Ogni anno l'Ente verifica l'osservanza delle suddette prescrizioni sulle proprie partecipate: i dati vengono raccolti in report appositamente predisposti.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile**

L'Amministrazione nella sua veste istituzionale contribuisce alla creazione di una cultura della legalità. Per tale motivo:

- favorisce il coinvolgimento di tutti gli organi politici dell'Ente ai fini dell'elaborazione di una condivisa politica, di contrasto del fenomeno corruttivo, come già illustrato nei precedenti paragrafi;
- pianifica ed attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tale scopo, saranno programmati momenti di condivisione con la cittadinanza.

### **Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle 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.

In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell'Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo).

Ogni Responsabile e RUP, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

### MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai titolari di E.Q. al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle sopra indicate

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

### MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- *sulla struttura organizzativa*: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
4. programmazione di incontri periodici.

- *sulla prevenzione del conflitto di interessi*: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; si prevede anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- *sull'attività di formazione* del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- *sulla rotazione*: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;

- *sui patti di integrità*: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

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;

- *sulla trasparenza*: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- *sui controlli successivi di regolarità amministrativa*: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero:

1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione;
2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi;
3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente);
4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- *sulle attività di antiriciclaggio*: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

### LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche. La trasparenza si



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Il 14 marzo 2013, il Legislatore ha varato il D.Lgs. n. 33/2013, denominato “Decreto Trasparenza”, di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il successivo D.Lgs. n. 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA) ha modificato la quasi totalità degli istituti del suddetto “Decreto Trasparenza”.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 poneva, quale oggetto e fine, la “trasparenza della Pubblica Amministrazione”. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei *“limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero sistema anticorruzione delineato dal Legislatore nella citata Legge n. 190/2012.

A norma dell’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa *“come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l’azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
2. attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non risulta sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla vigente normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli “addetti ai lavori”.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Appare opportuno utilizzare un linguaggio semplice, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

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

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo *link* viene indicato nella *home page* del sito istituzionale del Comune.

Come deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo Pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'Ente risulta munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata denominata "[Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione](#)" della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la *formale attribuzione della responsabilità* della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Responsabili di Area devono ognuno per la parte di competenza, e conformemente alla macrostruttura dell'ente garantire la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali *responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi*. Ciascun responsabile declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuna Area dell'Ente, individuato da ciascun Responsabile titolare di E.Q., che supporta il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni "comuni" di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Nell'ambito del controllo di gestione sono presidiati obiettivi ed indicatori specifici degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante *l'accesso civico generalizzato*. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, 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.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all'Anac.

### **La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti - con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Campofranco ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità disciplinate nel Regolamento adottato dall'ente con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 59 del 27.12.2018 e pubblicato nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del responsabile competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile di Area che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, su richiesta del Responsabile dell'Area competente per il settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, potranno essere sottoposte ad una valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n.241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **Il Registro degli accessi**

Anac dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie.

In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

### **IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai titolari di E.Q. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, *in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente*, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

#### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### MODELLO ORGANIZZATIVO E MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa del Comune di Campofranco è ripartita, da ultimo, con il Testo Unico sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.41 del 25.06.2015 e ss.mm.ii, in 4 macro strutture operative denominate Aree in n. 4 Aree, oltre il Segretario Generale.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

Ad oggi, pertanto, la struttura organizzativa del Comune di Campofranco, risulta articolata in quattro Aree:

- Area I-Area Amministrativa,
- Area II-Area Economico Finanziaria,
- Area III-Area Tecnico-Ambientale,
- Area IV-Area Vigilanza,

che costituiscono, ai sensi dell'art. 7 del prefato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, posizioni organizzative di elevata qualificazione ai sensi dell'ordinamento professionale vigente, alle quali sono preposti, con provvedimento motivato del Sindaco, dipendenti con adeguata competenza professionale.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:

Consiglio Comunale	Sindaco		Giunta Comunale
Segretario Comunale			
-Area I-Area Amministrativa	Area II-Area Economico Finanziaria	Area III-Area Tecnico-Ambientale	Area IV-Area Vigilanza



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si elencano qui di seguito le principali competenze delle quattro strutture organizzative nelle quali risulta articolato l'Ente.

#### AREA I – AREA AMMINISTRATIVA

##### SEGRETERIA GENERALE

- Ricevimento proposte di deliberazioni. Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta relativi registri e dei registri generali (*a titolo indicativo: proposte di Giunta Comunale, deliberazioni di Giunta Comunale, proposte di Consiglio Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale*)
- Decreti e Ordinanze Sindacali, Determinazioni del Presidente del Consiglio Comunale, Determinazioni del Segretario Generale: tenuta atti e registri specifici
- Statuto
- Raccolta dei Regolamenti Comunali e Testi coordinati e cura della loro pubblicazione permanente
- Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
- Organizzazione generale dell'Ente, struttura, consegne e competenze, monitoraggio, esame delle criticità funzionali, formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo
- Piano della performance in sinergia con le Aree competenti al controllo di gestione e alle risorse umane
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge
- Staff del Segretario Generale
- Privacy
- Gestione archivio di deposito

##### ORGANISTIITUZIONALI

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali della Giunta e collazione definitiva con le proposte)
- Gestione status amministratori.
- Liquidazione gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro
- Esperti del Sindaco
- Staff – Ufficio di gabinetto del Sindaco – Segreteria del Sindaco (cura della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.
- Cerimoniale
- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, trascrizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)
- Tenuta interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale
- Organizzazione di riunioni ed incontri promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di consigliere comunale
- Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali
- Tenuta atti del Presidente del Consiglio Comunale –Ufficio di Presidenza, Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza delle singole Aree

##### ANTICORRUZIONE TRASPARENZA, E CONTROLLO

- Supporto generale e funzionale al RPCT, in relazione all'attività di predisposizione del piano di prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza.
- Gestione e controllo delle consegne della Trasparenza Amministrativa (Amministrazione Trasparente; Pubblicazioni in Albo Pretorio e presso sezioni diverse, secondo disposizioni normative di qualsiasi rango). Monitoraggio e attività di sensibilizzazione e sollecitazione presso le Aree. Orientamento delle Aree e affinamento permanente dei flussi informativi per il sistema generale della trasparenza amministrativa.
- Regolamento dei Controlli Interni.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### SERVIZI GENERALI

- Gestione della posta in entrata e uscita e dei depositi. Protocollo e smistamento all'interno e all'esterno
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino e portierato (prescrizioni comportamentali e organizzative)
- Gestione e coordinamento addetti alle pulizie degli uffici e locali destinati a servizi comunali
- Ufficio relazioni con il pubblico. (URP) Front-office generale dell'Ente
- Accoglienza, assistenza ed orientamento dell'utenza.
- Ricezione e gestione pro consegna a destinazione di istanze e/o segnalazioni.

### AFFARILEGALI E CONTENZIOSO

- Contenzioso e affari legali. Raccolta documenti giudiziari in originale. Rapporti con i legali incaricati e gestione delle procedure inerenti. Coordinamento dei rapporti tra le Aree dell'Ente e legali. Monitoraggio periodico dell'esposizione da contenzioso, attiva e passiva

### CONTRATTI E CONVENZIONI

- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma Pubblica amministrativa: registrazioni ed eventuali trascrizioni, conservazione.
- Tenuta e gestione del Repertorio Contratti
- Registro generale e sistematico degli atti stipulati con altri Enti, pubblici o privati (a titolo indicativo: convenzioni, protocolli, consorzi, accordi)

### SERVIZI CIMITERIALI

- Apertura e chiusura servizi cimitero comunale.
- Gestione ed assegnazione aree e loculi cimiteriali.
- Attività amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria. Operazioni cimiteriali specifiche (a titolo indicativo: *inumazioni, esumazioni*)
- Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza).
- Autorizzazioni alla sepoltura Trasporti funebri.

### SERVIZI SOCIALI

- Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
- Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti e delle fasce sociali disagiate
- Ricoveri presso strutture assistenziali, secondo legge e competenza (a titolo indicativo: anziani, minori, disabili)
- Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro
- Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione
- Trasporti relativi ai diversamente abili
- Contributi e sussidi
- Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (a titolo indicativo: gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc..)
- Distretto socio – sanitario

### SERVIZI ALL'INFANZIA E ALL'ISTRUZIONE

- Natalità e prima cultura
- Asilo nido comunale
- Rapporti con le scuole
- Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori
- Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (a titolo indicativo: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari fuori sede, arredamento)
- Servizi di trasporto scolastico
- Servizi della mensa scolastica



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### TURISMO, SPORT, POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI,

- Volontariato e terzo settore
- Politiche giovanili
- Elaborazione di programmazione ed interventi culturali, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali
- Organizzazione e patrocinio di iniziative culturali (a titolo indicativo: mostre, spettacoli, convegni, pubblicazioni e libri)
- Attività teatrali e folcloristiche, ricreative e/o culturali, manifestazioni in generale, gestite dal Comune o comunque sotto il suo patrocinio o vigilanza
- Tutte le attività di promozione allo sport su iniziativa del Comune e di altri enti o associazioni
- Cura e sviluppo delle tematiche relative alle pari opportunità, ed attività di sensibilizzazione.

### SERVIZI DEMOGRAFICI

### RISORSE UMANE – TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

- Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune. Cura delle forme di pubblicità, adempimenti, comunicazioni esterne
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status giuridico del personale
- Monitoraggio dei contingenti e delle aliquote speciali. Adempimenti legge 68/99
- Raccolta, tenuta gestione oraria del personale
- Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Eccedenze del personale. Piano occupazionale. Piano delle azioni positive e delle pari opportunità. Stabilizzazioni
- Reclutamento del personale: cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni delle Commissioni giudicatrici
- Personale a regime giuridico speciale
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.
- Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.
- Assistenza e segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolazione e coordinamento orario di lavoro e di servizio. Controllo del personale dinamiche orarie del servizio (a titolo indicativo, timbrature, congedi, permessi): controllo centrale e procedure organizzative dedicate
- Organismi di valutazione e controllo, comunque denominati (a titolo indicativo: OIV, NdV): gestione del reclutamento e segreteria di funzionamento
- Predisposizione proposte incarichi di elevata qualificazione
- Predisposizione del Piano delle Performance
- Analisi e monitoraggio del fabbisogno formativo.
- Comitato Unico di Garanzia

### AREA II- AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### RAGIONERIA

- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Redazione del bilancio di previsione.
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
- Redazione del Rendiconto di gestione
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Regolarità contabile e coperture finanziarie
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Gestione della PCC
- Servizio di Tesoreria – Bancoposta
- Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Assistenza al Revisore dei Conti.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
- Formulazione e aggiornamento P.E.G, comprensivo di storni e variazioni
- Referente unitario del sistema antiriciclaggio

### ECONOMATO

- Servizio Economato: gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche
- Inventario beni mobili

### CONTROLLI DI GESTIONE E SPENDING REVIEW

- Controllo di gestione
- Controlli sulle società e organismi partecipati anche in raccordo con i responsabili dei servizi.
- Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa: attività di coordinamento e vigilanza e raccordo con i responsabili dei servizi
- Ricognizione periodica dell'esposizione debitoria dell'Ente

### DEMOCRAZIA PARTECIPATA

- Start-up periodico della consultazione pubblica: predisposizione e gestione atti fino all'assegnazione operativa al Settore competente in base alla scelta selezionata
- Bilancio sociale: attività di rapporto e coordinamento con gli Organi di Governo e la struttura, ai fini dell'elaborazione, gestione e diffusione del bilancio sociale

### PATRIMONIO DELL'ENTE

- Gestione patrimonio dell'Ente: autorizzazione unica all'occupazione temporanea o permanente di spazi comunali, compresi i passi carrabili
- Stipulazione dei contratti di acquisti mobiliari ed immobiliari che non siano di competenza specifica delle altre Aree
- Affidamento strutture comunali per fini sociali e/o di promozione sociale
- Gestione amministrativa impianti sportivi e relative concessioni ed autorizzazioni
- Riscossione delle tariffe
- Tenuta atti ufficiali e custodia dei titoli originali (a titolo indicativo: rogiti, azioni presso Spa).
- Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili comunali - patrimoniali e demaniali.
- Piano delle valorizzazioni e alienazioni del patrimonio comunale. Stipulazione dei relativi rogiti di vendita

### TRIBUTI, TASSE, TARIFFE, CANONIE PROVENTI

- Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli censi, canoni e proventi di natura fiscale e/o impositiva e/o concessionaria comunque denominati
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
- Accertamento, applicazione, riscossione delle fiscalità locale, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi
- Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi
- Canone Unico patrimoniale
- Tariffe tributarie e relative revisioni
- Regolamentazione servizi tributari e delle entrate
- Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione del canone, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale

### ANAGRAFE TRIBUTARIA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

-

### RISORSE UMANE - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Collaborazione permanente con l'Area competente alla gestione del Piano della Performance



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Gestione economica, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
- Rilascio di certificazioni di servizio, economiche e retributive
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, T.F.R.
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status economico del personale
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Quantificazione F.E.S.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Gestione e liquidazione dei diritti di segreteria per rogito e delle competenze per scavalchi e o reggenze della Segreteria Generale
- Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle

### AREA 3 AREA TECNICO AMBIENTALE

#### PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E CIMITERIALE

- Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.
- Regolamento Edilizio
- Convenzioni urbanistiche
- Lottizzazioni e Piani Particolareggiati
- Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie
- Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria
- Piani paesaggistici territoriali
- Pianificazione generale del sistema cimiteriale

#### ENERGIA

##### EDILIZIA – SUE- SUAP

- Edilizia e sportello unico per l'edilizia (SUE)
- Destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge, agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori, permessi, concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge
- Sanatoria edilizia
- Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Servizio di Polizia municipale. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di demolizione, successivi alla segnalazione ed accertamento dell'abuso e/o difformità
- Edilizia produttiva: attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture recettive, alberghiere
- Piccole, medie, grandi strutture di vendita

##### SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E CATASTO

- Impianto e gestione del servizio informativo territoriale
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune
- Rapporti e convenzioni con l'Agenzia del Territorio

##### LAVORI PUBBLICI

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie non in economia, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (a titolo indicativo: *studi di fattibilità, rilievi, progettazione, procedure espropriative*)
- Attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altre Aree.
- Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche
- Formulazione e gestione del Programma triennale delle opere pubbliche
- Collaudi ed agibilità immobili comunali
- Cantieri di lavoro (*programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione*)
- Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure
- Edilizia pubblica

### MANUTENZIONE

- Lavori in economia per manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (a titolo indicativo: *Sedi comunali, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini*).
- Programmazione acquisti e gestione scorte di magazzino
- Attività manutentiva in materia cimiteriale. (Manutenzione, pulizia, decoro ed operazioni cimiteriali specifiche)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e del patrimonio pubblico (a titolo indicativo: *edifici, infrastrutture, strade interne ed esterne, impianto di videosorveglianza ed impianti di proprietà o competenza comunale*).
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi di conservazione manutentiva dei beni immobili dell'Ente

### PROTEZIONE CIVILE

- Ufficio Protezione civile
- Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per calamità o emergenze particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti
- Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni
- Gestione delle attività attinenti e conseguenti agli stati di pericolo
- Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile
- Redazione piano informativo delle attività legate alla sicurezza della popolazione
- Pianificazione ed Organizzazione
- Monitoraggio e stati di pericolo
- Coordinamento attività operative
- Piano d'intervento
- Pubblica incolumità

### IGIENE PUBBLICA e S.I.I.

- Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.
- Rapporti con l'associazionismo ambientale
- Risanamenti e bonifiche
- Decoro e arredo urbano
- Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico
- Rifiuti e discariche
- ATO rifiuti - Cura e gestione rapporti con la Società per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti
- Disinfestazione e derattizzazione
- Piano amianto
- Rapporti con l'ATI Idrica

### SICUREZZA LUOGHI DI LAVORI

- Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (a titolo indicativo: D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)
- Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

### SERVIZI A RETE

- Pubblica illuminazione
- Acqua /Gas/ Energia elettrica palazzo municipale:



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### AREA 4 AREA VIGILANZA

#### FUNZIONI DI POLIZIA, PREVENZIONE E CONTROLLO

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti
- Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza
- Anagrafe canina
- Randagismo e ricoveri per animali
- Comminazione sanzioni amministrative codice della strada
- Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura
- Controllo e vigilanza del territorio
- Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza dell'Area Tecnico-Ambientale, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.
- Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale
- Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie
- Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.
- Assistenza T.S.O.
- Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza
- Autorizzazioni di P.S. ( gare sportive, giochi pirotecnici, riprese fotografiche, spettacoli viaggianti, mestieri girovaghi ecc.)
- Assistenza Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli
- Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune
- Controlli ed adempimenti sulle attività commerciali ed artigianali controlli annonari ed al commercio fisso ed ambulante
- Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)
- Predisposizione e gestione ordinanze ai sensi del Codice della Strada non di competenza sindacale

#### MOBILITA' E VIABILITA'

- Studi e modifiche della circolazione stradale
- Segnaletica stradale e pedonale: definizione e gestione di merito, nonché controllo-supporto durante le fasi di intervento manutentivo e/o di posizione a mezzo degli operai comunali e/o dei soggetti esterni incaricati (a titolo indicativo: rilascio autorizzazioni per apposizione dei segnali stradali evidenzianti passi carrabili, supporto all'Area Tecnica- Ambientale in occasione della posa di segnaletica stradale verticale e della realizzazione e/o manutenzione della segnaletica stradale orizzontale)
- Controllo in ambito di licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

#### ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

- Commercio fisso ed ambulante
- Mercato settimanale e fiere. Graduatorie, assegnazione, concessione di posteggio e rilascio autorizzazioni
- Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio, fiere e mercati
- Pubblici esercizi
- Vidimazione e tenuta registri vari
- Dichiarazioni di produzioni di vini e giacenze (servizio vitivinicolo)
- Attività artigianali , Agricoltura, Zootecnia, Agro-zootecnia, Agro-forestale, Agri-turismo, Aziende alimentari
- Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati (servizio venatorio)
- Valorizzazione delle possibilità di sviluppo per l'incentivazione delle imprenditorialità: programmazione e pianificazione interventi sul territorio. Ambiente e Sviluppo sostenibile



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### ELETTORALE E STATISTICA E CENSIMENTI

- Tenuta liste elettorali ( a titolo indicativo: revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)
- Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti alle Autorità esterne
- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, ASP, ecc)
- Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento
- Numerazione civica, toponomastica, stradario

### CED E SERVIZI INFORMATICI

- Portale comunale e gestione sito web ed account.
- Gestione dei contenuti sul sito internet dell'Ente. Pubblicazione atti e avvisi, a richiesta e indicazione delle Aree, in sito, in Albo Pretorio, in Amministrazione trasparente
- Adempimenti e modernizzazione informatica: Agenda della P.A. digitale
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### 3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### FINALITA'

Il ricorso al lavoro agile è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e dalle fasce di contattabilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al responsabile incaricato di elevata qualificazione la massima autonomia organizzativa della fascia oraria di contattabilità del dipendente, che potrà essere articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro dello stesso.

Al lavoratore sono garantite la fascia di inoperabilità e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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/incaricati di Elevata



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Qualificazione. 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente/incaricato di elevata qualificazione, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

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.

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, previa autorizzazione del dirigente/titolare di Elevata Qualificazione.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20,00 alle 7,00 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- uffici di supporto agli organi di governo (Giunta e Consiglio Comunale);
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo  
archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica (operai);
- svolgimento delle attività educative;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun settore. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile per tutto il personale dell'ente (ivi inclusi i dirigenti/incaricati di elevata qualificazione e il Segretario Generale) sono le seguenti:

a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

b) sottoscrizione da parte del dipendente e dell'incaricato di elevata qualificazione cui fa capo l'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile incaricato di elevata qualificazione cui il lavoratore è assegnato;

c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente/incaricato di elevata qualificazione cui il lavoratore è assegnato;

d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente/incaricato di elevata qualificazione cui il lavoratore è assegnato;

e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;

g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;

h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile, ivi inclusi gli incaricati di elevata qualificazione e il Segretario Generale, dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli incaricati di elevata qualificazione:

1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;

2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;

3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di sedici anni;

5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente/incaricato di elevata qualificazione; il responsabile/incaricato di elevata qualificazione, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre l'accordo individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente:

– gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

– la durata, le modalità di svolgimento e tempi di esecuzione della stessa;

– le modalità di recesso, le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

– l'indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;

– i tempi di riposo del lavoratore, 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;

– l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Nel caso del Segretario Generale, la richiesta sarà indirizzata al Sindaco, con cui verrà stipulato l'accordo individuale .

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

L'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso non inferiore a 30 giorni., salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L.n. 81/2017. Il recesso deve essere motivato se è ad iniziativa dell'ente.

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.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciarî, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

A partire dalle 19,00 e fino alle 8,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

### I DOVERI



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

### GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Quanto all'applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:

- Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;
- Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.
- Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto.
- Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita.
- Compatibilità con l'istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza.
- Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL.
- Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### ACCORDO INDIVIDUALE



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile incaricato di elevata qualificazione cui fa capo l'Ufficio Personale, previa autorizzazione del Responsabile incaricato di elevata qualificazione cui il lavoratore è assegnato;

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

Gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 con riferimento alle autorizzazioni e alle proroghe al lavoro agile dovranno essere assolti dall'Ufficio Personale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento (ALL:A), deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- 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*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

### DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area e all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Area l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il Responsabile di Area monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Settore sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

### GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile. \_\_\_\_\_



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### ALL. A

Al Responsabile del Settore

---

#### **Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con  
profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

#### **CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Campofranco in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### **DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_

#### **DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Campofranco, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### ALL. B

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Campofranco,  
Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono ..... di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici,



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo; - luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Campofranco, \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### 3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo n. 39 del 24 aprile 2020, valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico - finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali, ha proceduto a rideterminare la dotazione organica come qui di seguito indicato :

Cat.	Dotazione Organica virtuale	Profilo professionale	Posti a tempo pieno occupati	Posti a tempo parziale occupati (24 ore)	Posti a tempo pieno vacanti	Posti a tempo parziale vacanti
Funzionari di Elevata Qualificazione	1	Istruttore direttivo tecnico	1			
	3	Istruttore direttivo Amministrativo	0		3	
	1	Assistente sociale				1 a 18 ore
Istruttori	18	n. 4: Istruttore Tecnico	1	1	1	1
		n. 8: Istrutt. Amm. / Cont.	3	2	3	
		n. 3: Agente di P. M.	2		1	
		n. 3: Assist.te Asilo Nido	3			
Opertaoi Esperti	1	Condutt. macch. op. compl.		1		
	11	n. 9: Coadiutore	1	4	4	
		n. 2: Esecutore specializ.				2
Operatori	21	Operat. esecutivo/Inserv.	3	16		2
<b>Tot.</b>	<b>56</b>		<b>14</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

Si evidenzia che presso l'ente prestavano servizio, con contratto a tempo determinato e parziale, n. 26 lavoratori, tutti provenienti dal bacino dei lavoratori socialmente utili impegnati in progetti di pubblica utilità, contrattualizzati ai sensi delle LL.RR. n. 21/2003 e n. 16/2006 e ricompresi nell'elenco di cui al comma 1 dell'art. 30 della L.R. 5/2014, per i quali si è proceduto alla stabilizzazione con la conversione



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Si evidenzia, altresì che presso l'ente prestavano servizio altresì n. 2 lavoratori socialmente utili impegnati in progetti di pubblica utilità, ricompresi nell'elenco di cui al comma 1 dell'art. 30 della L. R. 5/2014, dei quali uno ha presentato istanza, accolta dall'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, per la fuoriuscita definitiva dal bacino di appartenenza a fronte della corresponsione di un'indennità omnicomprensiva di importo corrispondente a 5 anni dell'assegno di utilizzazione in ASU; e per l'altra unità è stato completato il processo ai sensi del comma 14 dell'articolo 20 del decreto legislativo n.75/2017 tramite procedura di reclutamento a tempo indeterminato speciale transitorio.

La struttura organizzativa dell'ente locale è articolata in quattro macrostrutture denominate Aree.

Le funzioni direttive di cui all'art. 51, comma 3, della L. n. 142/90, siccome recepite dalla L.R. n. 48/1991 e s.m.i. e di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, con i poteri gestionali previsti dalla legislazione, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, con capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno, sono state assegnate, con riferimento alle 4 (quattro) Aree nelle quali risulta essere articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ai sotto elencati Funzionari:

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai:

AREA	DIPENDENTE
AREA AMMINISTRATIVA	Alessi Antonio Lino ai sensi dell'art. 110 TUEL
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA	Panepinto Gabriella ai sensi dell'art. 110 TUEL
AREA TECNICA AMBIENTALE	Di Giuseppe Salvatore
AREA VIGILANZA	Mauro Castronovo

Al fine di assicurare la funzionalità dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria, sono stati conferiti degli incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1, del citato D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i.; a tempo determinato e parziale (18 ore).a seguito di avvisi pubblici di selezione tesa a valutare oggettivamente il possesso di idonei requisiti professionali, in ossequio a quanto disposto dal D.L. 90/2014, siccome convertito, con modificazioni, con L. n. 114/2014.

L'art.110, comma 1, prevede: *“Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata*



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

*esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.*”. Sul punto l'art 28 -rubricato “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” - del vigente Statuto Comunale, al comma 5, recita: “*Il regolamento disciplina, altresì, le modalità, i limiti ed i criteri con cui possono essere stipulati contratti di collaborazione esterna a tempo determinato e di diritto pubblico per dirigenti, alte specializzazioni, ovvero per la copertura dei posti di responsabili delle posizioni organizzative; tali contratti non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.*”. L'art. 30 rubricato “Contratti a tempo determinato per Responsabile di posizione organizzativa o di alta specializzazione” - del Testo Unico dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 25.06.2015 e ss.mm.ii, prevede che “1. *Le posizioni di lavoro di Responsabile di Posizione organizzativa o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere ricoperte, al di fuori della dotazione organica, nei limiti quantitativi previsti dalla legge, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tramite contratti di lavoro a tempo determinato. Tali assunzioni, disposte con determinazione sindacale, devono rispettare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta. 2. L'affidamento delle funzioni gestionali di responsabilità e direzione o di alta specializzazione è comunque determinato dal Sindaco che non può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, con avviso approvato dal Sindaco e procedura curata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa.*”;

Il conferimento di siffatti incarichi è risultato necessario al fine di fronteggiare la complessità delle attività istituzionali cui sono deputate l'Area Amministrativa e l'Area Finanziaria che non poteva essere assicurata in alcun modo da funzionari in possesso di competenze professionalmente diverse e non adeguate alla specificità dei servizi in esame, né con altro personale presente nella struttura burocratica dell'Ente, sia per la specificità della materia stessa, sia per l'assenza di figure interne che possono ovviare alla ricerca esterna;

Al fine di far fronte ad inderogabili esigenze istituzionali di questo Comune, sono stati autorizzati, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2014, a fronte degli intervenuti pensionamenti di personale dipendente di ruolo, a prestare la propria attività lavorativa presso questo Comune di Campofranco n. 3 dipendenti a tempo indeterminato di Comuni vicini, al fine di garantire l'epletamento dei procedimenti assegnati all'Area Tecnica Ambientale (n. 1 Categoria C- posizione economica C-1 – profilo professionale Istruttore Tecnico del Comune di Acquaviva per n. 12 ore settimanali) e all'Area Economico Finanziaria di questo Ente (n. 1 Categoria C- posizione economica C-1 – profilo professionale Istruttore Amministrativo contabile del Comune di San Giovanni Gemini per n. 12 ore settimanali).

In sede di ricognizione annuale, ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.lgs. 165/2001, presso questo Ente non si rilevano situazioni di soprannumero o condizioni di eccedenza di personale e pertanto non occorre avviare le procedure previste dal predetto art. 33 del D.lgs. 165/2001 per la ricollocazione del personale in eccedenza.

### LIMITI DI SPESA PER IL PERSONALE IMPOSTI DALLA LEGGE

Il costo per il personale inserito nella dotazione organica teorica sopra indicato ammonta a complessivi € 1.527.990,65 e rispetta il limite prescritto dal comma 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006, così aggiunto dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014, a mente del quale: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, ovvero il triennio 2011- 2013 che è pari ad € 1.571.661,33.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Per le assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2023, l'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 ha dettato delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ha previsto che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del 17 marzo 2020 adottato da parte del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, è stata dettata la normativa sul computo della capacità assunzionale.

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

**Anno 2024**

**Anno 2022**

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.715
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.153.434,62
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>1.153.434,62</b>



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.670.327,74	1.685.757,92	1.376.886,68
2 - Trasferimenti correnti	1.671.072,47	1.919.875,81	1.476.346,49
3 - Entrate extratributarie	222.389,72	391.443,57	157.467,95
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>3.563.789,93</b>	<b>3.997.077,30</b>	<b>3.010.701,12</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>3.523.856,11</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>301.559,17</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>3.222.296,94</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
35,80 %	27,60 %	31,60 %	0,00 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>NO</b>		

Per l'anno 2023 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, con somme a carico del bilancio comunale.

L'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) ha previsto che, a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19. A tal fine è stato pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione in data 20 novembre 2023 è stato pubblicato un Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 25.1.2024, il Sinsdaco è stato autorizzato a presentare manifestazione di interesse per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale;

- n. 1 profilo professionale: INGEGNERE;
- n. 1 profilo professionale: Specialista informatico;
- n. 1 profilo professionale: Specialista in attività amministrativo contabili;

I costi del personale che sarà assegnato all'Ente locale sarà assunto a tempo indeterminato e graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### La crescita del personale: la formazione

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane ed è una delle principali misure di lotta e per la prevenzione della corruzione.

In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere altresì condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

- il D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.u. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Nello specifico le attività formative che l'Ente vorrà attuare avranno l'obiettivo di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- 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;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- incentivare comportamenti etici.

### **Lavorare in Sicurezza**

I percorsi formativi rilevanti che l'Amministrazione individua come prioritari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attengono principalmente alle aree di intervento sotto riportate di cui al D.Lgs. 81/2008:

- corso di formazione/aggiornamento per titolari di P.O. e Lavoratori;
- corso di formazione o di aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- corso di formazione per addetti all'utilizzo di apparecchio defibrillatore semiautomatico;
- corso di aggiornamento della formazione per operatori addetti alla conduzione di particolari attrezzature.

### **Sviluppo delle competenze**



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

Per quanto concerne le professionalità di area giuridica-amministrativa, presenti in maggioranza nell'Ente, i percorsi formativi confluiranno prevalentemente sull'approfondimento della normativa del settore a ciascuno assegnato, individuando al momento quattro specifiche macro aree di interventi:

- Finanza, Contabilità e tributi
- Appalti e Contratti
- Gestione del personale.

Ai dipendenti appartenenti all'area informatica viene dedicata una formazione continua basata sulla digitalizzazione amministrativa e sullo sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni, necessarie per facilitare lo svolgimento delle attività dei dipendenti dell'Ente.

Tematica di attualissimo interesse è costituita dall'approfondimento della disciplina relativa all'affidamento di contratti finanziati con fondi del Piano nazionale di resistenze e resilienza (PNRR-PNC) e acquisizione delle competenze necessarie per la gestione della fase di monitoraggio e controllo dei contratti, attraverso percorsi formativi.

### **Benessere Organizzativo e Comportamento Etico**

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale.

La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione.

Parimenti saranno garantiti, i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione.



## COMUNE DI CAMPOFRANCO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Solero non è obbligatorio. Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Per quanto riguarda il 2023, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link: <https://www.comune.solero.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altricontenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile e della produzione del dato	Struttura Responsabile e della pubblicazione del dato
<b>Disposizioni generali</b>	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	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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, 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)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO

				compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
--	--	--	--	---	--	--	--

		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	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	AMMINISTRATORI COMUNALI	SETTORE AMMINISTRATIVO
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione e degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
		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	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	SETTORE AMMINISTRATIVO
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempesti v o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 )	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			

<b>Personale</b>		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
			Per ciascun titolare di incarico:				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

			risultato)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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	SETTORE AMMINISTRATIVA	SETTORE AMMINISTRATIVA

Sanzioni per mancata comunicazione e 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
---	----------------------------------	--	--	---	---------------------	---------------------

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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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 e (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale e (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
Contrattazioni e collettive	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
	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)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO

Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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)	INCARICATO	SETTORE AMMINISTRATIVO
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE AMMINISTRATIVO

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	SETTORE FINANZIARIO
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SETTORE E COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SETTORE E COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
<b>Performance</b>	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	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	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)	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	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)	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	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)	<b>OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
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)	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
<b>Enti controllati</b>	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

			pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

			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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela Amministrativo 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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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)	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>
				Per ciascuna procedura:			

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi di preinformazione -</b> 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre,</b> nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>	<p><b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b></p>

		dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempesti v o	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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)	Tempesti v o	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> - 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.	Tempestivo	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
--	--	--	------------	---------------------------------------	---------------------------------------

			50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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	<b>COMPONENTI COMMISSIONE</b>	<b>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</b>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione Finanziario dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione Finanziario dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
--	--	--	---	---	------------	--------------------------------	--------------------------------

	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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) (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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			Per ciascun atto:				
Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

				alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
<b>Bilanci</b>	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO

	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	<b>OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	SETTORE FINANZIARIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	SETTORE FINANZIARIO
				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	<b>OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	SETTORE FINANZIARIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	SETTORE FINANZIARIO

				all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione Amministrativo e contabile	Relazioni degli organi di revisione Amministrativo 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)	ORGANO DI REVISIONE	SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
<b>Servizi erogati</b>	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Annuale	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
---------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---	--	---------	----------------------------	----------------------------

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE FINANZIARIO
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO

	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 e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
	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.	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)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO

				strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.			
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>
			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)	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>
			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)	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>
			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 Amministrativo, 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)	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>	<b>SETTORE MANUTENTIVO</b>

				altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
			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)	SETTORE MANUTENTIVO	SETTORE MANUTENTIVO
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		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)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE

		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
			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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE AMMINISTRATIVO

		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA