

COMUNE DI SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA

Provincia di Verona

II SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A) SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

(non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti)

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DM la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024. Sebbene non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti, di fatto è predisposta dall'ente in fase di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025, e del bilancio di previsione.

Si rinvia, pertanto, al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29/09/2023 e alla Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2023, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Ai fini conoscitivi si evidenzia quanto segue.

In questa sezione, come sopra indicato, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare con il DUP.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi e, successivamente, i responsabili gestionali. Nello specifico:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i titolari di Posizioni Organizzative che partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire risorse e obiettivi, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Nella prima fase del ciclo di programmazione, l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. L'output della fase di programmazione include diversi documenti di programmazione complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione. In particolare la programmazione si esplicita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nelle schede di valutazione individuali. L'insieme di questi documenti costituisce il Piano della performance.

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- Obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma
- Obiettivi esecutivi PEG
- Schede di valutazione individuali

Di seguito si riportano le finalità da conseguire e gli obiettivi annuali/pluriennali, previsti nella nota di aggiornamento al DUP del Comune di Sant’Ambrogio di Valpolicella approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2023, suddivisi per programma di bilancio. Vengono successivamente analizzate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all’amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda per la Semplificazione e dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un’ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l’amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l’attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

In ragione delle continue evoluzioni normative relative alle imposte IVA e IRAP è intenzione di questa amministrazione valutare la possibilità di effettuare la verifica della gestione fiscale passiva, di massimizzazione dei crediti ottenibili dall’imposizione passiva, di risparmi in bilancio derivanti dalla corretta applicazione dello split payment anche con il supporto di ditte specializzate per la riorganizzazione fiscale.

PROGRAMMA 1 – organi istituzionali

Finalità Da Conseguire

- Massimizzare la trasparenza amministrativa.

Obiettivi annuali e pluriennali

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|----------------------|---|-------|---------------------------------|
| Trasparenza | Verifica rispetto pubblicazione dati su amministrazione trasparente | 2024 | Rispetto del d.lgs. n. 33/2013. |

PROGRAMMA 2 – segreteria generale

Finalità da conseguire

- Assicurare e migliorare il supporto agli organi istituzionali. Garantire il rispetto dei tempi nella distribuzione dei documenti.
- Garantire la coerenza nei Regolamenti.
- Garantire il rispetto delle norme anticorruzione al fine di trovarne coerente applicazione.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|----------------------|---------------------|-------|------------------|
|----------------------|---------------------|-------|------------------|

| | | | |
|----------------|--|---------|--|
| Anticorruzione | Verifica rispetto del piano anticorruzione | annuale | Relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti |
|----------------|--|---------|--|

PROGRAMMA 3 – gestione economica, finanziaria, programmazione, economato

Finalità da conseguire

- Supportare l'Amministrazione nella comunicazione puntuale e periodica dei dati di bilancio.
- Predisporre un bilancio semplificato per i cittadini contenente rappresentazioni grafiche e dati di facile lettura.
- Monitoraggio contabile fondi PNRR

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------|---|
| Trasparenza nel bilancio | Monitoraggio stato delle finanze | quadrimestrale | Comunicazione dati contabili aggiornati ad amministratori, dirigenti, P.O. responsabili di servizio |
| Trasparenza nel bilancio | Monitoraggio contabile fondi PNRR | 2024/2026 | Adeguamento documenti contabili per rispetto normativa relativa ai fondi PNRR |

PROGRAMMA 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire

- Mappatura recupero degli arretrati.
- Istituire specifiche attività per il recupero dei crediti arretrati e la lotta all'evasione.
- Migliorare l'efficienza degli uffici per fornire un servizio di informazione corretto ed adeguato ai cittadini con particolare riferimento all'applicazione dei tributi locali.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|----------------------|---|---------|---|
| Lotta all'evasione | Istituire specifiche attività per recupero crediti e lotta all'evasione | annuale | Predisposizione programma di attività di verifica per controllo banca dati anche attraverso il supporto di ditta esterna specializzata nel recupero crediti |
| Lotta all'evasione | Mappatura degli arretrati con recupero dei tributi locali non pagati | mensile | Predisposizione di un calendario per l'invio di solleciti, accertamenti esecutivi e attivazione procedure di riscossione coattiva |

PROGRAMMA 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire

- Ottimizzare la gestione e la programmazione dell'utilizzo delle sale, degli impianti sportivi e delle palestre;
- Predisporre concessioni per la gestione di aree e immobili comunali disponibili;

- Pratiche amministrative per la riesumazione defunti ai Campi cimiteriale.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|--------------------------------|--|-------|---|
| Valorizzazione del bene comune | Riesumazione defunti cimiteri vari n. 20 | 2024 | Predisposizione pratiche amministrative per la riesumazione defunti |

PROGRAMMA 6 – ufficio tecnico

Finalità da conseguire

URBANISTICA

Avvio della procedura di approvazione del Piano di assetto del territorio

LAVORI PUBBLICI

| <i>Descrizione opera</i> | <i>Anno 2024</i> | <i>Anno 2025</i> | <i>Anno 2026</i> |
|--|------------------|-------------------|------------------|
| Lavori di parziale chiusura del fabbricato Polifunzionale in viale del Marmo – 1° STRALCIO | 200.000,00 | | |
| Lavori di rigenerazione urbana di Piazza Vittorio Emanuele II Capoluogo | | 2.498.000,00 | |
| Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico della scuola primaria G. Pascoli in via Marconi del capoluogo | | Euro 2.398.300,00 | |
| Progetto di rigenerazione urbana da realizzare nelle frazioni di Volargne e Dolcè | | 1.250.000,00 | |
| Lavori di ristrutturazione e risanamento delle sedi stradali di Via C.S. ROMA e Via C.S. CONCA D'ORO. | | Euro 500.000,00 | |
| Lavori di parziale chiusura del | | | Euro 300.000,00 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| fabbricato Polifunzionale in viale del Marmo – 2°STRALCIO | | | |
| Ampliamento cimitero Gargagnago | | | Euro 150.000,00 |
| Lavori di parziale chiusura del fabbricato plifunzionale in viale del Marmo – 3° stralcio | | | Euro 300.000,00 |

PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Finalità Da Conseguire

- Mantenere aggiornata la banca dati anagrafica nazionale (ANPR).
- Aggiornamento annuale e tenuta delle liste di leva.
- Aggiornamento toponomastico (con particolare riferimento alla numerazione civica).
- Registrare tutti i dati di Stato Civile.
- Mantenere aggiornate le liste degli elettori per poter procedere con prontezza in caso di consultazioni elettorali.
- Effettuare il censimento della popolazione che ora viene eseguito annualmente su base campionaria.
- Aggiornamento accesso alla banca dati anagrafica del Comune da parte degli enti convenzionati.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|---|---|---------|--|
| valorizzare l'organizzazione comunale | Aggiornamento costante banca dati anagrafica, elettorale e di Stato Civile. | Annuale | Costante aggiornamento banca dati anagrafica |
| valorizzare l'organizzazione comunale | Aggiornamento accesso alla banca dati anagrafica del Comune da parte degli enti convenzionati | Annuale | Accesso alla banca dati anagrafica da parte di Enti convenzionati |

PROGRAMMA 8 – statistica e sistemi informativi

Finalità Da Conseguire

- Assistenza tecnica per sito web comunale sempre aggiornato, completo e a disposizione di tutti.
- Implementare l'informatizzazione degli uffici e diminuire l'utilizzo della carta.
- Aggiornamento costante della rete informatica comunale (pc client, server).
- Accedere ai finanziamenti PNRR in materia di avvisi di transazione digitale.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|----------------------------------|---|---------|---|
| Utilizzo tecnologia dell'ente | Rinnovo e riconfigurazione del sistema informatico | annuale | Aggiornamento costante del sistema informatico |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------|---|
| Utilizzo tecnologia dell'ente | Applicazione del piano triennale 2024/2026 ICT | annuale | Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano |
| Utilizzo tecnologia dell'ente | Accesso ad eventuali finanziamenti PNRR in materia di avvisi di transazione digitale | 2024/2026 | Adeguamento servizi informatici e servizi ai cittadini. Potenziamento dei servizi pubblici digitali. |

PROGRAMMA 10 – risorse umane

Finalità da conseguire

- Valorizzare l'organizzazione comunale con un piano di formazione ed aggiornamento dei dipendenti, per dar loro la possibilità di esprimere al meglio le proprie capacità e potenzialità;
- Adozione nuovo contratto collettivo decentrato;
- Aggiornamento annuale del piano azioni positive;
- Assunzioni del personale in sostituzione dei collocamenti a riposo come da piano delle assunzioni.

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Tempi | Risultati attesi |
|---------------------------------------|--|-----------|--|
| Valorizzare l'organizzazione comunale | Rispetto della normativa sul contratto decentrato dei dipendenti | 2024 | Approvazione nuovo contratto decentrato |
| Valorizzare l'organizzazione comunale | Assunzione personale in sostituzione dei collocamenti a riposo | 2024/2026 | Assunzioni previste dal programma del fabbisogno del personale |
| Valorizzare l'organizzazione comunale | Realizzazione azioni del piano "Azioni positive" | annuale | Attuazione attività previste dal piano azioni positive |

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Missione 03 e relativi programmi

La programmazione per gli anni 2024-2026-2026, fermo restando l'attività ordinaria, seguirà il mandato dettato dall'Amministrazione.

1. Controllo del territorio e contrasto al degrado urbano

Azione comprensiva del controllo del rispetto dei regolamenti comunali ed ordinanze, nonché delle leggi dello Stato e della Regione con particolare attenzione alla normativa ambientale ed edilizia, alla vigilanza sui flussi migratori che interessano il comune, al monitoraggio dell'abbandono dei rifiuti sul suolo pubblico, al controllo del nomadismo e delle aree verdi comunali, anche coordinandosi con le altre FF.OO. Coordinamento peraltro già attivo con la locale stazione carabinieri in tema di servizi di prevenzione e repressione di fenomeni legati allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti.

Controllo del regolare svolgimento delle attività commerciali con particolare attenzione alla vigilanza sugli esercizi pubblici ed il controllo del rispetto delle normative e del Regolamento comunale in materia di emissioni rumorose.

2. Servizi di ordine pubblico

Si evidenzia che in ragione della dislocazione presso il distretto sanitario di Domegliara Aulss9, del centro di salute mentale, sovente il personale è impiegato nell'esecuzione di A.S.O. e T.S.O. disposti dai sanitari dello stesso centro. Il personale sarà altresì impiegato ordinariamente in servizi di sicurezza urbana e ove richiesto dal Questore nei servizi di ordine pubblico, in collaborazione con le altre forze di polizia ad ordinamento statale.

3. Servizi di polizia stradale

La programmazione in materia di polizia stradale dovrà operare in particolare in materia di prevenzione da conseguire mediante:

- predisposizione periodica di servizi di controllo della velocità dei veicoli a mezzo strumenti elettronici in dotazione (telelaser) - programma in coordinamento con la Prefettura e la Sez. della polizia stradale di Verona;
- educazione stradale nelle scuole;
- particolare attenzione alle fasce così dette "deboli" degli utenti della strada, attraverso interventi mirati sulla segnaletica stradale al fine di favorire una più sicura fruibilità della rete viaria da parte degli stessi soggetti;
- costante presenza di una pattuglia automontata sul territorio al fine di monitorare la circolazione stradale su tutto il territorio comunale anche attraverso un sistema di posti di controllo calendarizzati;
- per il prossimo triennio si intende investire risorse sulla formazione del personale in materia di autotrasporto, così da rendere operativi controlli mirati come disposto dalla Prefettura di Verona.
- mantenimento dell'efficienza delle dotazioni assegnate (telelaser, etilometro).

4. Prevenzione / sicurezza urbana/sicurezza stradale

Atteso che l'impianto di videosorveglianza comunale è pienamente operante e che recentemente è stato sottoscritto il "patto per l'attuazione della sicurezza urbana tra il Prefetto di Verona e il Sindaco di Sant'Ambrogio di Valpolicella, si prevede di dare attuazione allo stesso rendendo disponibili nelle sale operative dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato le immagini afferenti gli impianti di videosorveglianza.

Sempre in tema di videosorveglianza si prevede l'acquisizione di nr. 02 sistemi cd. "fototrappole" da utilizzarsi in particolare nella repressione di fenomeni quali il vandalismo e l'abbandono di rifiuti.

5. Servizi di polizia giudiziaria

In materia di servizi e compiti di polizia giudiziaria, l'impegno della polizia locale risulta essere sempre più gravoso sia in termini di ore lavorate che di impegno professionale.

La polizia locale è chiamata giornalmente ad affrontare casistiche che afferiscono all'autorità giudiziaria in ambito edilizio, di tutela delle persone, del territorio, dell'ambiente e maltrattamento animali, oltre che in ambito di polizia stradale.

Tali attribuzioni devono essere esercitate dagli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria con la massima attenzione e diligenza e comportano un costante aggiornamento da raggiungersi e con la frequentazione di corsi professionali e con l'aggiornamento in sede.

6. Manifestazioni ed eventi

Cessata l'emergenza Covid-19 si è assistito alla ripresa di tutte le manifestazioni e gli eventi.

In ragione di ciò, il personale del settore è spesso chiamato a prestare servizio di vigilanza in tali occasioni – alcune delle quali particolarmente impegnative, quali ad esempio la Sagra di Pasqua o il Carnevale di Domegliara.

Il comandante della polizia locale è inoltre impegnato con il responsabile del settore tecnico nell'analisi e valutazione delle relazioni tecniche approntate per lo svolgimento in sicurezza degli eventi, oltre che essere membro delle commissioni provinciali sempre in tema di svolgimento delle manifestazioni secondo quanto stabilito dalle leggi, regolamenti ed altre indicazioni.

Solo nel 2022 sono stati valutati sul piano tecnico ben 37 eventi, e per il 2023 sono già 32 le manifestazioni avviate al 30/06/2023.

Il Corpo di polizia locale è severamente impegnato in particolare nelle manifestazioni sportive competitive ex art. 9 del Codice della Strada.

7 Ufficio del messo comunale

L'organizzazione comunale prevede che le funzioni di messo comunale e messo notificatore siano svolte da un operatore di polizia locale. Presso il Comando polizia locale sono depositati gli atti della Casa Comunale. Data la mole delle notifiche da effettuare, dei depositi in Casa Comunale e delle affissioni all'Albo Pretorio richieste, si tratta di incarico da svolgersi praticamente a tempo pieno. Anche per il 2024 un agente di polizia locale sarà impegnato in tali attività

8 Servizi al cittadino e tutela dell'utenza

- ricezione delle denunce di furto e smarrimento;
- ricezione di querele e denunce;
- gestione completa ufficio verbali, dall'accertamento all'invio a riscossione;
- gestione e controllo del Canone patrimoniale mercatale per gli esercenti saltuari;
- gestione e rilascio permessi invalidi;
- gestione fenomeno del randagismo e colonie feline;
- gestione delle autorizzazioni codice della strada ed altre;
- ordinanze di regolazione della circolazione stradale;
- monitoraggio e affidamento dei servizi di manutenzione e miglioramento della segnaletica stradale;
- ricezione denunce di ospitalità cittadini extracomunitari;
- certificazione dell'idoneità dell'alloggio su richiesta di cittadini extracomunitari;
- certificazioni di convivenza cittadini extracomunitari su richiesta della questura;
- accertamento della effettiva residenza su richiesta dell'ufficio anagrafe;
- pareri, ai sensi del c.d.s., per l'apertura di nuovi passi carrai;
- verifiche a seguito esposti dei cittadini ed atti conseguenti;
- consegna cartelle esattoriali agenzia delle entrate;
- notifiche e gestione pubblicazioni Albo pretorio;
- gestione degli esposti e delle segnalazioni di natura amministrativa;
- valutazione dei piani della sicurezza afferenti alle manifestazioni e agli eventi;
- rilascio autorizzazioni e nulla osta;
- monitoraggio degli edifici pericolanti;
- sopralluoghi edilizi/paesaggistici, annotazioni di p.g. e amministrative ove necessario;
- gestione della videosorveglianza;
- monitoraggio e controllo degli insediamenti nomadi;
- gestione ed esecuzione A.S.O. e T.S.O.;

- educazione stradale e alla legalità nelle scuole del territorio;
- servizi di polizia stradale;
- interventi di soccorso pubblico locale;
- servizi di polizia veterinaria;
- attività di polizia ambientale;
- attività di prevenzione degli incendi boschivi;
- servizi di protezione civile, anche in occasione di eventi atmosferici di particolare intensità;

9. Risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi

VICE COMMISSARIO ALESSANDRO CINOTTI (U.P.G.)

ASS. P.L. ARMANDO BETTINAZZI (A.P.G.)

AG. SC. MICHELA VIGNOLA (A.P.G.)

AG. SC. LUCIANO VERDE (A.P.G.)

AG. ELENA VENTURINI (A.P.G.)

- 02 AUTOVETTURE ADIBITE A SERVIZI DI POLIZIA STRADALE
- NR. 05 PISTOLE AUTOMATICHE CAL. 9X21
- NR. 02 GIUBBINI ANTIPROIETTILE/ANTI TAGLIO
- NR. 05 POSTAZIONI P.C.
- NR. 01 "TELELASER" PER LA MISURAZIONE ELETTRONICA DELLA VELOCITA'
- NR. 01 LETTORE MICROCHIP
- NR. 01 ETILOMETRO MARCA SERES
- NR. 01 PRECURSORE ALCOLTEST
- NR. 03 TELEFONI CELLULARI
- NR. 01 TABLET
- SERVER DI COLLEGAMENTO TELECAMERE LETTORI TARGHE COLLEGAMENTO BANCHE DATI MCTC
- NR. 01 FAX

10. Convenzione con il comune di Dolce'

Il Comando opera in convenzione con il Servizio polizia locale del Comune di Dolcè, che consta di un solo agente cat. C. Tutte le attività descritte alla voce "Servizi al cittadino e tutela dell'utenza" vengono parimenti resi alla cittadinanza del comune convenzionato, in collaborazione con il collega del Comune di Dolcè.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Missione 04 e relativi programmi

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

Oltre alla Scuola Primaria e Secondaria dell'obbligo il cui indirizzo è stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, il nostro Comune sostiene la Scuola del Marmo e la Scuola d'Arte. La prima è un istituto professionale che forma teoricamente e praticamente i ragazzi e consente loro di presentarsi in modo qualificato al mondo del lavoro. Questo progetto è il tipico esempio di difficile coniugazione tra aspettative e risorse disponibili.

Servizi ausiliari all'istruzione

Servizio refezione scolastica scuola dell'infanzia di Monte

L'Amministrazione comunale procederà con l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica per la scuola dell'infanzia statale della frazione montana di Monte per gli anni scolastici riferiti al periodo del presente DUP con affidamento alle cooperative sociali di tipo "B".

Servizio refezione scolastica scuola primaria

L'Amministrazione comunale procederà con il contratto in essere del servizio di preparazione, confezione, trasporto e distribuzione pasti caldi multi razione a favore degli alunni della scuola primaria delle frazioni di Ponton, Domegliara e Capoluogo per gli anni scolastici 2023/2024, rinnovabile come stabilito dal bando di gara.

Trasporto scolastico

Sono previsti i seguenti servizi:

- ☒ il servizio di trasporto – consistente nel prelievo ai punti di raccolta o presso le relative abitazioni e nel trasporto alle rispettive sedi scolastiche e successivo percorso inverso – degli alunni della Scuola dell'Infanzia statale (ex Scuole Materne) e delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado (ex Scuole elementari e medie) site nel territorio del Comune di Sant' Ambrogio di Valpolicella, da effettuarsi da parte di Ditta specializzata;
- ☒ il servizio di assistenza e vigilanza con accompagnatore, sui mezzi di trasporto impiegati nell'espletamento del presente servizio, degli alunni delle Scuole dell'Infanzia statali, nonché nei servizi di trasporto contemporaneo di alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado;
- ☒ il servizio di trasporto per uscite scolastiche patrocinate e/o richieste dal Comune.

Il servizio è stato affidato mediante l'espletamento della gara attraverso l'accordo consortile sottoscritto con i Comuni di Bussolengo, Pastrengo e Pescantina. In seguito all'emergenza Covid-19 per a.s. 2021 e 2022 si è predisposto un piano di trasporto in linea con le direttive emanate in merito. La gara è valida per anni scolastici n. 6.

Con l'anno scolastico 2024/2025 si dovrà procedere all'indizione di nuovo appalto per 3 anni scolastici, rinnovabile di ulteriori 3 anni.

VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Missione 05 e relativi programmi

Appartengono alla missione, suddivisa nei corrispondenti programmi, l'amministrazione e il funzionamento delle prestazioni di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione, dei beni

di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Rientrano nel campo l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

Attività proposte dalla biblioteca "Caterina don Brenzoni" e dalla biblioteca di Gargagnago:

Da sempre la nostra biblioteca comunale è punto di riferimento sia nella zona della Valpolicella ma anche per tutta la Provincia di Verona. Nel corso del triennio 2023-2025 proseguiranno gli incontri dedicati alla lettura per bambini della scuola dell'infanzia, scuola primaria, secondaria di primo grado e per ragazzi entro 18 anni. La lettura dei testi sarà seguita, oltre che dal personale che già lavora all'interno della struttura, anche da dei professionisti, docenti e scrittori che aiuteranno i lettori ad analizzare i libri con maggiore consapevolezza.

Per gli adulti saranno proposte letture ad alta voce all'interno dell'aula studio sempre guidate da dei docenti volontari.

Proseguiranno i vari incontri con gli alunni delle classi dell'istituto comprensivo "Dante Alighieri" e delle 4 scuole paritarie del comune.

Attività di promozione culturali nelle frazioni (Progetto "Biblioteche fuori legge")

Attività di sensibilizzazione con pediatri e genitori per la promozione alla lettura da 0 a 6 anni – Progetto "Pagina dopo pagina".

Progetto "Lezioni d'arte", in collaborazione con la Scuola d'Arte "Paolo Brenzoni", che prevede una serie di lezioni di disegno per i più piccoli.

Primavera del libro:

La Primavera del Libro è un evento importante per il territorio della Valpolicella. Sono coinvolti i Comuni di Sant'Ambrogio di Valpolicella, Negrar, Dolcè, Fumane, San Pietro in Cariano, Marano di Valpolicella, Sant'Anna d'Alfaedo, Pescantina e Brentino Belluno, che a rotazione organizzano la manifestazione.

Questo evento, giunto ormai alla sua trentesima edizione, rappresenta un momento importante per tutte le biblioteche ed istituti comprensivi della Valpolicella. Vi partecipano inoltre scuole dell'infanzia paritarie e asili nido dei vari comuni. In questa festa dedicata alla lettura sono organizzati laboratori, spettacoli, incontri con autori in tutto l'arco della giornata. Oltre ai bambini, ragazzi e giovani tale manifestazione attrae molte persone adulte che riscoprono l'importanza della lettura e il piacere di incontrare gli stessi scrittori di alcuni testi.

Dopo due anni di pandemia ritorna l'importante evento della Primavera del Libro in collaborazione con i Comuni della Valpolicella e della Valdadige. Il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella aderirà all'organizzazione di tale manifestazione secondo il calendario concordato con i Comuni interessati. La manifestazione potrà essere organizzata dal Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella nell'anno 2024 o 2025.

Concerti musicali:

L'Istituto Comprensivo del nostro comune vanta una scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale con due sezioni dedicate allo studio di strumenti musicali: violino, flauto, pianoforte e chitarra classica. Inoltre la scuola ospita nei suoi spazi, per attività pomeridiane, l'associazione Millesuoni. Questa associazione musicale coinvolge molti bambini e ragazzi nello studio di strumenti musicali e di coro. In collaborazione con questa importante realtà associativa verranno

organizzati degli eventi di musica classica con la partecipazione di maestri di fama internazionale. Verranno utilizzate le sale di Villa Brenzoni Bassani, la Pieve di San Giorgio di Valpolicella e la sala parrocchiale di Domegliara (previa concessione delle parrocchie).

Festival degli organi antichi:

Prosegue la collaborazione con la Fondazione Cariverona e l'associazione Musicale di Vigasio per la valorizzazione degli organi antichi e restaurati, presenti nelle Chiese del nostro Comune (Monte, Sant'Ambrogio di Valpolicella, San Giorgio e Gargagnago)

Verranno proposti concerti di musica classica con la presenza di maestri provenienti da tutta Italia, permettendo così di valorizzare oltre che gli strumenti anche tutta la nostra zona turistica, richiamando spettatori anche al di fuori del Comune.

Teatro:

Verrà organizzata l'attività teatrale del "Teatro Insieme" in collaborazione con l'associazione Avis di Domegliara e al comitato la Sagra di Domegliara, due delle principali realtà associative della frazione di Domegliara.

La rassegna si svolgerà in 5/6 serate, con commedie brillanti anche in dialetto veronese. Verranno utilizzati, come nel 2019, gli spazi della parrocchia della frazione.

Borgo di San Giorgio:

Nel caratteristico Borgo di San Giorgio verranno organizzati degli eventi a carattere musicale e culturale con la collaborazione della Pro Loco e della Scuola d'Arte "Paolo Brenzoni", utilizzando anche alcuni spazi concessi dalla Parrocchia (Pieve, chiostro, collegiata), coinvolgendo artisti musicali classici, scultori e letterati.

ATTIVITA' PROPOSTE DALLA SCUOLA D'ARTE "PAOLO BRENZONI" Anni 2024-2026

CORSI PROPOSTI PER ADULTI, organizzati dal mese di ottobre al mese di maggio:

Pittura – Disegno –Modellazione plastica – Scultura della pietra, con la possibilità di implementare il numero dei corsi in base alle iscrizioni raccolte.

CORSI RIVOLTI AI MINORI in collaborazione con la Biblioteca Comunale e la Società Cooperativa Hermete. La scelta del corso si baserà sulle richieste che perverranno da parte dei giovani allievi o dall'Istituto comprensivo.

LEZIONI D'ARTE E VISITE GUIDATE A MUSEI, LUOGHI D'ARTE E STUDI ARTISTICI, FONDERIE VERONESI E CAVE DEL TERRITORIO.

Saranno svolti incontri d'arte organizzati dalla scuola e rivolti alla popolazione negli spazi interni o esterni di Villa Brenzoni Bassani.

PARTECIPAZIONE AD EVENTI ARTISTICI A SANT'AMBROGIO DI VALPOLICELLA E PROVINCIA "LEZIONI APERTE" di storia dell'arte, in collaborazione con la Libera Università Popolare della Valpolicella, presso Villa Brenzoni Bassani, alle quali potranno partecipare tutti i cittadini, oltre agli allievi della scuola.

PROGRAMMA ATTIVITA' ARTE/TERRITORIO in collaborazione con imprese, ditte ambrosiane e sponsor vari.

- *Patrocinio del Comune a Mostre diffuse all'interno di laboratori "Arte in fabbrica", a simposi "Cavalarte da l'Adese"....*
- *Partecipazione di scultori della Scuola d'Arte al premio nazionale di scultura "L'espressione del marmo" presso Villa del Bene a Volargne;*
- *Partecipazione all'evento "Marmomacc" (Padiglione Italian Stone Theatre di Marmomacc), all'interno degli spazi fieristici messi a disposizione dall'Ente Fiera di Verona. La scuola d'Arte parteciperà al progetto in collaborazione con Verona Stone District, l'AS.MA.V.E. (Associazione Marmisti Veronesi), il Consorzio Marmisti Valpantena, con grande impatto a livello di comunicazione, che mostrerà un modo nuovo e particolare di interpretare la pietra.*
- *Collaborazione con la Biblioteca Comunale e con la Cooperativa Sociale Hermete al progetto "Leggiamo la pietra", in cui i ragazzi delle scuole del territorio scopriranno, con l'aiuto della direttrice e dei docenti della scuola d'arte, le sculture collocate all'interno del Parco comunale di Sant'Ambrogio facenti parte del simposio "Omaggio a Giulietta" e le firme di artisti famosi scolpite sulla "Pietra degli Immortali".*

SPORT

Missione 06 e relativi programmi

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprendersi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.

Impianti sportivi esistenti:

- Palestra Scuole Medie Sant'Ambrogio
- Palestra Scuole Elementari Sant'Ambrogio
- Palestra Scuole Elementari Domegliara (palestra piccola e palestra grande)
- Palestra Scuole Elementari Ponton
- Impianto Sportivo Tamburello di Monte
- Palazzetto dello Sport in località Montindon
- Impianto di calcio in località Montindon
- Impianto di calcio in località Pigna
- Impianto di calcio Parrocchiale di Domegliara

Con delibera di Giunta Comunale sono state adottate per l'anno sportivo 2023/2024 le seguenti forme di gestione degli impianti sportivi comunali:

a) **Palestre delle scuole:** gestione diretta (in economia) da parte del Comune però condizionata alla fattibilità da concordarsi con la Dirigente Scolastica di poter utilizzare le palestre nel prossimo anno 2023/2024 considerate le modeste dimensioni degli impianti;

- b) **Impianto di calcio in località Pigna:** affidamento della gestione mediante avviso pubblico, ai sensi della L.R. 8/2015;
- c) **Impianto di calcio Parrocchiale di Domegliara:** affidamento diretto alla Polisportiva LA VETTA, in quanto in disponibilità dell'Ente per meno di 10 anni, ai sensi dell'art.24, comma 1, della L.R. 8/2015;
- d) **Palazzo dello sport in loc. Montindon:** gestione diretta (in economia);
- e) **Impianto di calcio in loc. Montindon:** gestione diretta (in economia);
- f) **Campo principale da tamburello e campo sussidiario da calcio** (blocco spogliatoi, servizi e tribune, comprese aree verdi adiacenti e parco giochi: affidamento diretto della gestione alla Polisportiva Dilettantistica Monte in quanto vi è solo tale Polisportiva presente sul territorio comunale che promuova la disciplina sportiva del tamburello (art. 26, comma 2, lettera a) della L. R. n.8/2015)
- me di gestione degli impianti sportivi comunali:

Per gli impianti di cui alle lettere b) e c) la Giunta Comunale, con appositi provvedimenti, definirà termini e modalità per la loro successiva gestione con le Associazioni Sportive, attuali gestori, in rapporto alle esigenze dell'Amministrazione comunale e nel rispetto del "Regolamento comunale per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali".

TURISMO

Missione 07 e relativi programmi

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo. Entrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le possibili attività di supporto e stimolo alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico.

Continua la collaborazione con la fondazione "Destination Verona & Garda Foundation" che dalla costituzione ha perfezionato la nomina del direttore e l'assunzione di due persone qualificate. Il completamento della struttura operativa, pagata interamente dalla Camera di Commercio di Verona, consente lo svolgimento di tutta l'attività di promozione e sviluppo delle due DMO (Verona e Lago di Garda) e dei quattro Brand turistici (Valpolicella, Lessinia, Pianura dei Dogi ed Est Veronese). I tavoli di lavoro con i vari operatori turistici già attivati sono: Food, Oil & Wine – Bike – Outdoor, Active & Slow – Parchi tematici e Motori.

La Strada del Vino Valpolicella continua il suo lavoro di sviluppo e promozione turistica della Valpolicella. Molte sono le attività assegnate dagli otto comuni della Valpolicella, all'interno del Progetto Valpolicella:

- Gestione del Marchio d'Area che identifica il Brand Valpolicella
- Sviluppo e inserimento di nuovi contenuti nel portale www.infovalpolicella.it
- Digital marketing del sito (ottimizzazione del portale e dei contenuti)
- Attività di webmarketing attraverso i canali social (Facebook) con la creazione di campagne pubblicitarie e relativa reportistica

- Gestione del DMS (Sistema dedicato alla gestione e promozione del turismo)
- Visite e collaborazione con le altre strade del vino e dei sapori per la definizione di azioni comuni volute dalla Regione Veneto
- Pubblicazioni su riviste specializzate (Filo' – Delicious Italy – Gardavojager)
- Stampa della Visitors Guide Valpolicella distribuita in 15.000 copie negli hotel di Verona, Valpolicella, Lago di Garda
- Incontri istituzionali con la Fondazione e con la Regione
- Supporto agli Info Point sparsi per il territorio della Valpolicella
- Supporto ai tavoli di lavoro organizzati dalla Fondazione
- Partecipazione al concorso e alla guida "Verona Wine Tourism" vincendo nella categoria "Servizi per l'enoturismo"
- Parte attiva nel percorso della Candidatura al Patrimonio Immateriale dell'Unesco della tecnica dell'appassimento delle uve.
- Realizzazione e collaborazione di eventi per la promozione del territorio (Borgo Divino – Val Polis Cellae – Sound polis cellae – Valpolicella sui colli delle Strade del Vino – By Bike Valpolicella – Un Calice di Storia.

La collaborazione con queste realtà ci consente di valorizzare ulteriormente il nostro Borgo di San Giorgio di Valpolicella, inserito nel Club dei Borghi più Belli d'Italia.

Il Club svolge un'importante promozione dei borghi iscritti sia a livello nazionale che internazionale. Diverse sono le manifestazioni che il club propone simultaneamente tra i vari borghi. Il nostro Comune ha aderito all'evento "Borgo diVino in Tour", evento che si svolge in un Borgo per ogni Regione. S.Giorgio rappresenta il Veneto . Borgo diVino in Tour è un evento "diffuso" in cui il pubblico ha la possibilità di conoscere vini di qualità e degustarli all'interno di contesti di particolare suggestione, valorizzati e fruibili nel complesso della loro offerta turistica ed enogastronomica.

PIENA ACCESSIBILITA' AI CITTADINI

L'evoluzione del contesto tecnologico e normativo, sia nazionale che europeo, unitamente all'adozione della Determinazione n. 224 del 26 luglio 2022 di AGID, "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione", rende necessario procedere a un adeguamento della metodologia e degli strumenti indicati nelle precedenti "Linee guida per i siti web delle PA", previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8, che le nuove Linee guida, emesse ai sensi dell'art. 71 del CAD e della Determinazione AGID n. 160 del 2018, annullano e sostituiscono.

Il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente alle suddette Linee guida e al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Accedendo ai fondi previsti dal PNRR, è previsto il completo rifacimento del sito web comunale adottando una metodologia di progettazione centrata sull'utente. Fra i requisiti di progettazione,

semplicità di consultazione, esperienza d'uso e accessibilità, sono ritenuti cruciali per l'efficacia del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella online, nonché per accrescere sempre di più la diffusione dei servizi digitali.

Annualmente, ai sensi della normativa vigente, il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella entro il 31 marzo pubblica gli "Obiettivi di accessibilità" per l'anno corrente ed entro il 23 settembre effettua un'analisi completa dei siti web compilando e pubblicando la "Dichiarazione di accessibilità", in cui sono indicati il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione, che attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

L'accessibilità può essere verificata con strumenti automatizzati che, per quanto non possano garantire un'analisi completa di tutti i criteri necessari per definire un servizio accessibile, fotografano lo stato dell'arte aiutando ad attuare azioni di eliminazione o di mitigazione delle "barriere virtuali".

Nel periodo di riferimento del presente Piano integrato di attività e di organizzazione si prevede di attuare, oltre ad alcuni test automatici e semiautomatici di accessibilità, azioni di coinvolgimento degli utenti con disabilità e ultrasessantacinquenni per effettuare "test di usabilità" alla ricerca di eventuali criticità nell'utilizzo del sito web, e di attuare azioni di alfabetizzazione dei mezzi informatici, cosicché nessuno rimanga escluso dalla società basata sulle tecnologie dell'informazione e tutti possano usufruire degli stessi "diritti". Relativamente agli obiettivi di accessibilità informatica si rinvia alla sottosezione di programmazione "Performance" all'interno del programma 8 "Statistica e sistemi informativi" per l'individuazione degli indicatori, range di valutazione, fasi e tempi.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

1. potenziare l'integrazione delle attuali soluzioni informatiche per l'utilizzo dell'identità digitale (SPID, CIE) al nodo italiano eIDAS, al fine di promuovere la cooperazione transfrontaliera e l'interoperabilità dei sistemi nazionali di identificazione elettronica (eID) e facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi online nei diversi Stati membri.
2. potenziare la forma digitale dei documenti passando l'attuale applicativo per la gestione documentale al cloud SaaS (in rispetto del principio *Cloud First*), forniti da software house che rispettano i criteri stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, attuando la dematerializzazione dei processi amministrativi, nonché sviluppando ulteriormente il front-office del Municipio Virtuale.
3. Avviare l'uso della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati comunali nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese.
4. Completare il processo di utilizzo esclusivo della piattaforma PagoPA, in particolare, implementando il numero dei servizi disponibili.

B) SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti)

sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (l’assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dalla facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art.10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio...”), si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

PREMESSE GENERALI

Le riforme del settore pubblico hanno introdotto strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e, quindi, la misurazione della performance.

Elementi costitutivi di questa logica metodologica sono la programmazione degli obiettivi che si traduce in organizzazione dell'attività, volta al raggiungimento di risultati che sono oggetto di successiva misurazione e valutazione.

I RUOLI DEI SOGGETTI NELLA GESTIONE DELL'ENTE

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

Gli stessi organi esercitano un ruolo di successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Il Segretario Comunale ed i Dirigenti provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnico e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse necessarie al loro conseguimento sono attribuite ai Responsabili dei Servizi con il documento annuale di programmazione denominato P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione).

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Il Piano Esecutivo di Gestione - documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), risulta composto dal P.E.G. Finanziario e dal P.D.O. Piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Il PEG finanziario assegna dotazioni (finanziarie) necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.

Il P.D.O. e della performance declina gli obiettivi strategici dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP in obiettivi di Ente che possono essere trasversali o di area, unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria.

Le indicazioni contenute nel Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance sono oggetto, nel corso dell'esercizio, di monitoraggio in termini di progressivo raggiungimento dei risultati attesi, anche al fine di poter realizzare eventuali interventi correttivi qualora si prefigurasse un possibile mancato raggiungimento dell'obiettivo.

A consuntivo si procede alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance individuale e organizzativa cui sono connessi i sistemi premianti ispirati a criteri di valorizzazione del merito.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Gli obiettivi generali dell'Ente derivano direttamente dalle linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale che ne ha preso atto con delibera n. 12 del 03.06.2014.

Con l'avvio dell'armonizzazione contabile gli obiettivi strategici sono stati accolti nella Sezione strategica del DUP che costituisce il raccordo tra la programmazione generale e la programmazione operativa dell'Ente.

LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

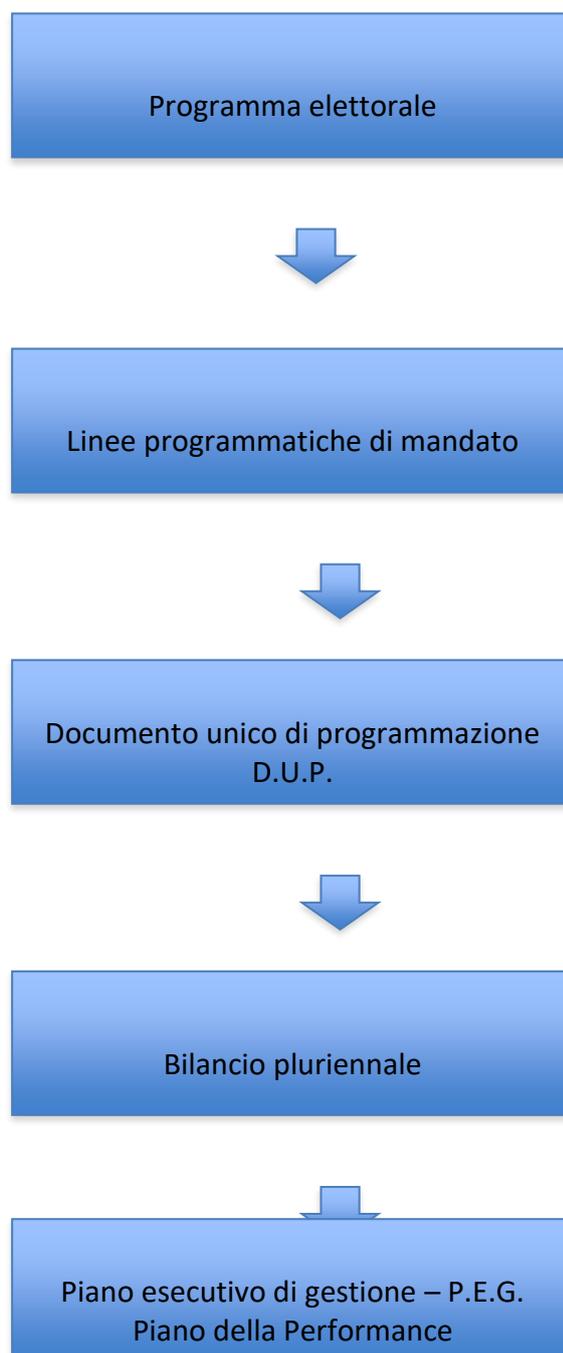
Il DUP declina, nella sezione operativa, gli obiettivi dei programmi dell'Ente individuando i fabbisogni e i relativi finanziamenti.

Tali obiettivi vengono poi dettagliati nel PEG per quanto attiene l'aspetto finanziario attraverso le apposite schede di assegnazione delle risorse triennali e di cassa e per quanto attiene agli obiettivi a raggiungere nel piano dettagliato degli obiettivi e della performance-.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche e obiettivi.

Esso ha una valenza interna volta ad organizzare l'attività dell'Ente e una valenza esterna di visibilità dell'attività svolta.



IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale previsto dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il “ciclo della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all’interno che all’esterno dell’Amministrazione.

Il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, all’art. 3, nel aggiungere all'articolo 169, TUEL, il comma 3-bis, ha previsto che ***il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.***

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall’art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: *“trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall’Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la mission istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell’Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l’attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il collegamento col Piano Esecutivo di Gestione è fornito dal Documento Unico di Programmazione (DUP) che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento; introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini

di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Sezione I

Soggetto

E' il primo soggetto istituzionale al quale la collettività si rivolge, conseguentemente il Comune deve avere dimensioni ed organizzazione adeguata per esercitare direttamente, al miglior livello e con la massima trasparenza, tutte le funzioni delle quali è titolare. I cittadini a loro volta esigono dalle istituzioni e da coloro che ad esse sono preposte, un rapporto che sia fondato sul dovere di servizio, sull'impiego razionale delle risorse per soddisfare le loro necessità, sostenere la ripresa dell'economia, realizzare per tutti condizioni di equità.

Caratteristiche organizzative e gestionali del Comune

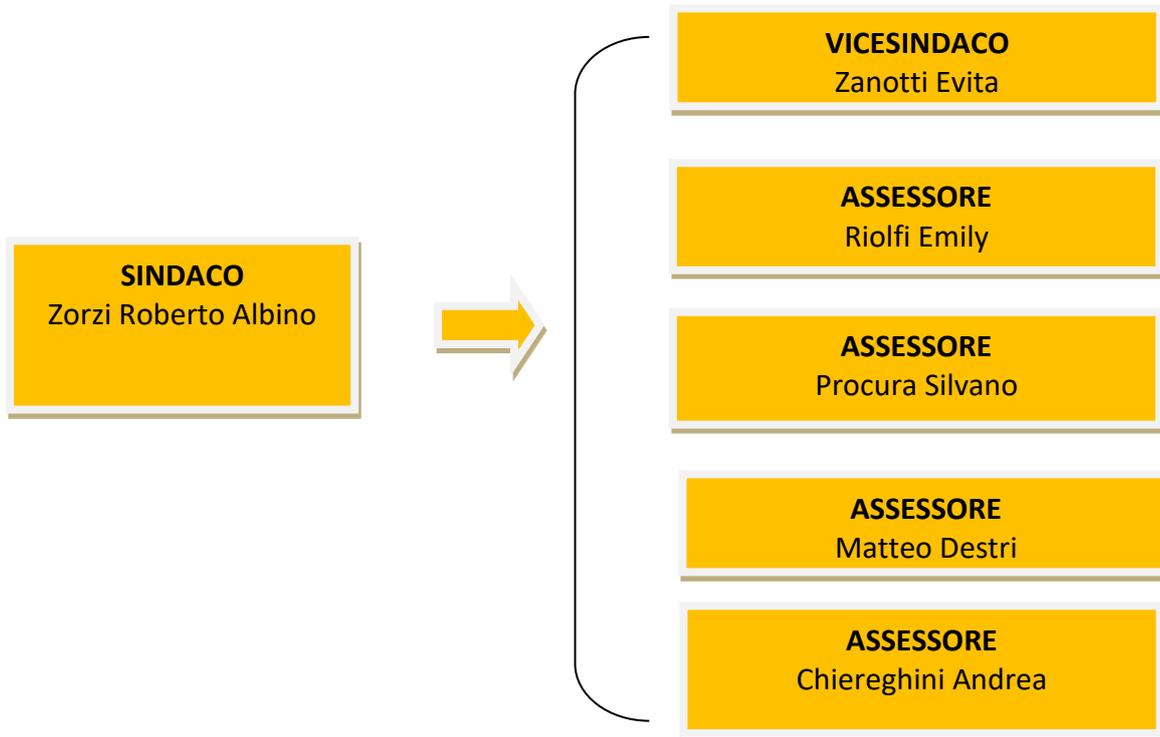
L'organizzazione del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella è articolata in sei settori a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate le Posizioni Organizzative.

Il responsabile di Settore provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Organi di Governo

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.



Il sistema di valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione adottato dal Comune di Sant’Ambrogio di Valpolicella si caratterizza per un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione dei risultati conseguiti da ciascun settore e risultante dalla Relazione sulla performance validata (Performance organizzativa) è posta alla base della valutazione del personale che vi lavora e dei rispettivi Responsabili.

Si rimanda alla delibera di Giunta comunale n. 78 del 29.06.2018 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, quale parte integrante del regolamento uffici e servizi.

Sistema contabile

Ai fini dell’attività di controllo vengono utilizzati i seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione
- Piano Esecutivo di Gestione

Quest’ultimo costituisce l’elemento centrale delle attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell’Ente.

Cosa fa il Comune

1. Condivisione delle linee programmatiche tra la Giunta Comunale e le articolazioni dell'Amministrazione per l'Attuazione delle strategie.
2. Programmi che l'Ente intende realizzare.
3. Servizi che l'Ente mette a disposizione dei cittadini ed utenti.
4. Utilizzo delle risorse in rapporto ai servizi offerti.
5. Impatti sui bisogni dell'utenza.
6. Obiettivi strategici.
7. Elaborazione schede da parte delle P.O. (Posizioni Organizzative).
8. Confronto con altre Amministrazioni.

I sopracitati elementi del Piano sono di immediato interesse sia dei cittadini che degli "stakeholder", cioè di quei soggetti presenti sul territorio comunale che hanno un interesse nei confronti di un'organizzazione e che con il loro comportamento possono influenzare l'attività del comune o ne vengono da questo influenzati.

Gli "stakeholder" possono essere identificati nei seguenti soggetti:

- Associazioni di volontariato;
- Associazioni sportive;
- Società;
- Cooperative;
- Stampa locale

Stakeholder interni

GIUNTA COMUNALE
 SEGRETARIO COMUNALE
 POSIZIONI ORGANIZZATIVE
 COLLABORATORI

COMUNE

Stakeholder esterni

CAMERE DI COMMERCIO
 BANCHE
 ASS. DI VOLONTARIATO
 ASS. SPORTIVE
 SOCIETA'
 COOPERATIVE
 STAMPA LOCALE

Sulla scorta della condivisione delle scelte programmatiche e la negoziazione fra amministratori e struttura direttiva dell'Ente, si definisce il PEG/PDO in merito all'assegnazione degli obiettivi e alle modalità per il loro raggiungimento o meglio ai valori che misurano il loro rapporto, alle dotazioni finanziarie e di personale assegnati a ciascun responsabile e ai tempi di realizzazione fino alla valutazione del loro raggiungimento.

Nel corso dell'esercizio vengono effettuate delle verifiche allo scopo di:

- Controllare l'andamento della gestione annuale, l'avanzamento dei programmi ed individuare eventuali correzioni, delle quali gli stessi necessitano;
- Coordinare gli interventi che richiedono l'apporto compiuto da più settori funzionali, e per evitare che l'organizzazione si settorializzi, perdendo la visione complessiva delle visioni unitarie alle quali l'Ente è preposto;
- Coinvolgere l'organo preposto al monitoraggio sull'andamento della gestione, tenendo presente che il PEG costituisce l'atto fondamentale di riferimento per la verifica ed il controllo di gestione.

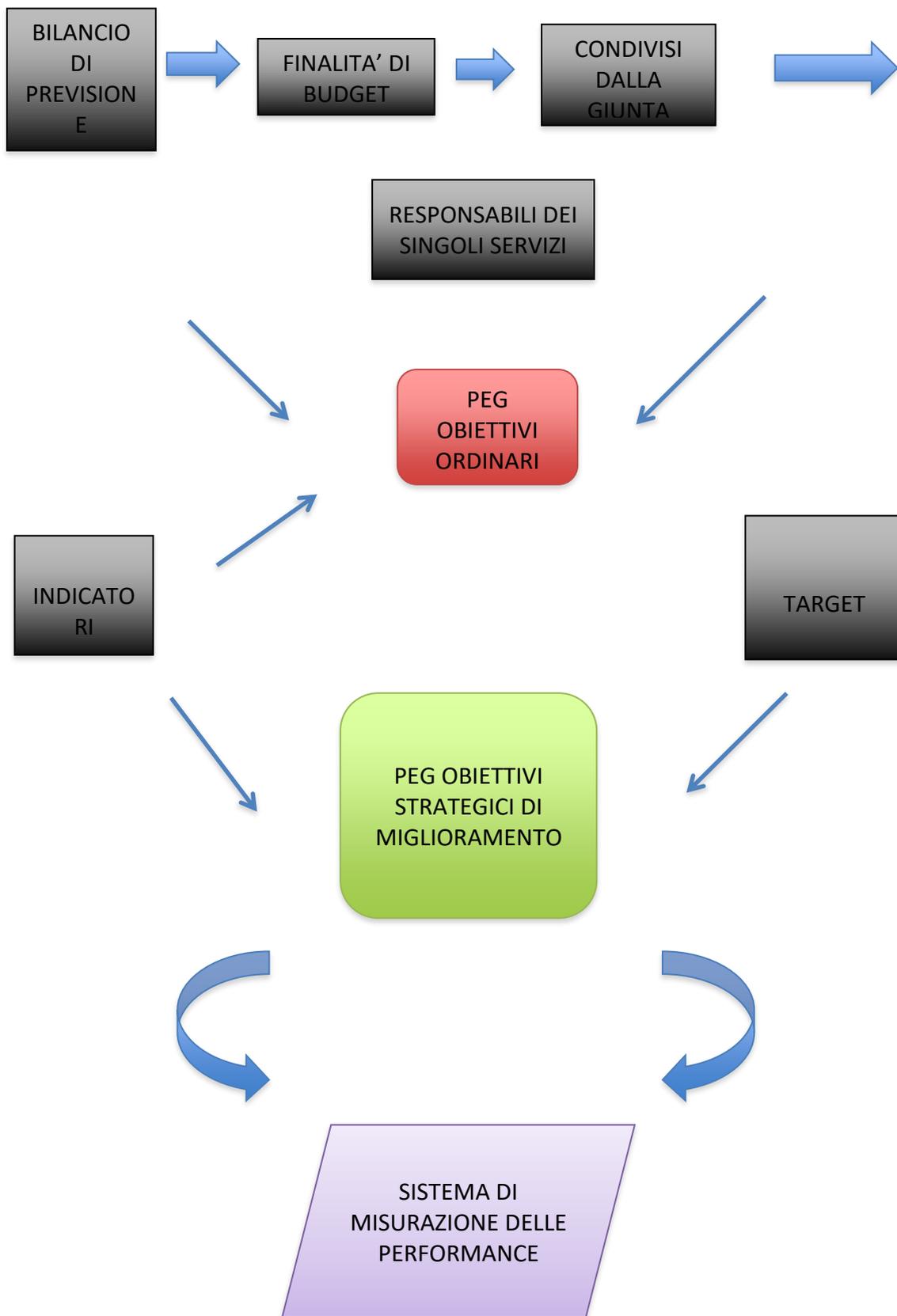
Tutto ciò al fine di assicurare una migliore fornitura dei servizi alla cittadinanza, e la piena soddisfazione della stessa.

Come opera il Comune

Attraverso i documenti più importanti dell'Ente (D.U.P., Bilancio di Previsione, PEG/PDO) l'Amministrazione Comunale entra in possesso di strumenti che le consentono di sviluppare appieno l'attività gestionale.

In particolare:

- Il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) mette in rilievo la condivisione delle finalità tra la Giunta e la Direzione Amministrativa a premessa di una adeguata suddivisione del budget disponibile;
- Il PEG/PDO (Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi) costituisce l'elemento centrale dell'attività di programma gestionale, controllo e valutazione. Con il PEG si analizza il budget e le finalità della RPP per il raggiungimento degli obiettivi gestionali cui le finalità trovano realizzazione. Gli obiettivi a loro volta vengono parametrati attraverso gli indicatori e le scadenze.
- Sviluppo dell'attività gestionale: si veda schema seguente.



- Indicatore è il fenomeno individuato per rendere possibile l'attività di acquisizione delle informazioni collegate ad obiettivi, quindi a valori reali;

- Target rapporta il valore atteso;

- Sistema di misurazione è rapportato dai sistemi di acquisizione, selezione, analisi, interpretazione e differenziazione dei dati.

Nella specifica realtà del Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella i servizi che compongono le Aree, pongono in essere risorse umane e strumentali di finalità fra loro omogenee, pertanto le aree strategiche di intervento coincidono con i singoli settori.

Attraverso l'utilizzo dei documenti sopra citati, l'Amministrazione Comunale realizza l'attività gestionale e fornisce i servizi ai cittadini nel campo sociale, scolastico, culturale, urbanistico, della sicurezza e delle opere pubbliche.

MANDATO ISTITUZIONALE

SEGRETARIO
COMUNALE

SETTORE AFFARI
GENERALI

SETTORE ATTIVITA'
ECONOMICHE – ED
PRIVATA

SETTORE FINANZIARIO
TRIBUTARIO

SETTORE LAVORI
PUBBLICI

SETTORE
PAESAGGISTICA

SETTORE VIGILANZA

Sezione II

L'identità.

L'organizzazione del Comune è costituita dai seguenti attori:

- Giunta Comunale;
- Segretario comunale;
- Responsabili P.O. (Posizioni Organizzative);
- Personale appartenente a ciascun settore;
- Utenti.

Ciascuno di questi attori agisce e contribuisce alla esplicitazione dell'identità, così come rappresentata dalle pagine precedenti.

Mandato istituzionale del Comune e la funzione de jure dell'Ente.

Il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, civile, culturale ed economico. E' dotato di autonomia statutaria, normativa, amministrativa ed organizzativa nonché autonomia impositiva finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella fonda, altresì, la propria azione sui principi di libertà, uguaglianza e giustizia indicati dalla Costituzione si impegna a tutelare ogni persona nei suoi bisogni fondamentali dall'inizio della vita fino al suo termine naturale: il lavoro, la casa, l'educazione e la salute attraverso gli atti di propria competenza. Concorre altresì a valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per assicurare alla collettività una migliore qualità della vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e culturale. Pertanto il Comune svolge tutte quelle funzioni e compiti amministrativi che riguardano la popolazione e il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

La missione comunale – l'azione di fatto dell'Ente.

Il Comune provvede agli interessi della popolazione del proprio territorio e nel rappresentare la comunità di riferimento, ne consolida il progresso.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Attraverso le linee programmatiche l'Amministrazione Comunale esprime la missione ossia gli ambiti in cui opera l'organizzazione ne esplicita i capisaldi strategici e guida di anno in anno la selezione degli obiettivi.

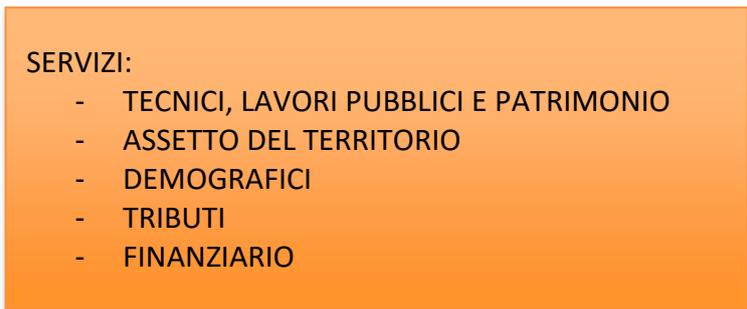
L'albero della Performance

L'“albero della performance”, evidenziato in relazione alla programmazione / gestione dell'Ente.

La missione comunale - nel quadro del mandato istituzionale – viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione - non solo esterna ma anche interna - e una sintesi sinergica – per ampiezza e profondità - a favore della prevista dimensione della performance.

L'organigramma del Comune è concepito per Servizi cui sono demandati dalla Giunta “blocchi” omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità. Viene seguita la mappa logica definita “albero della performance”, che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

Gli outcome delle rispettive aree strategiche / servizi sono riportati, sotto forma di indicatori standard.



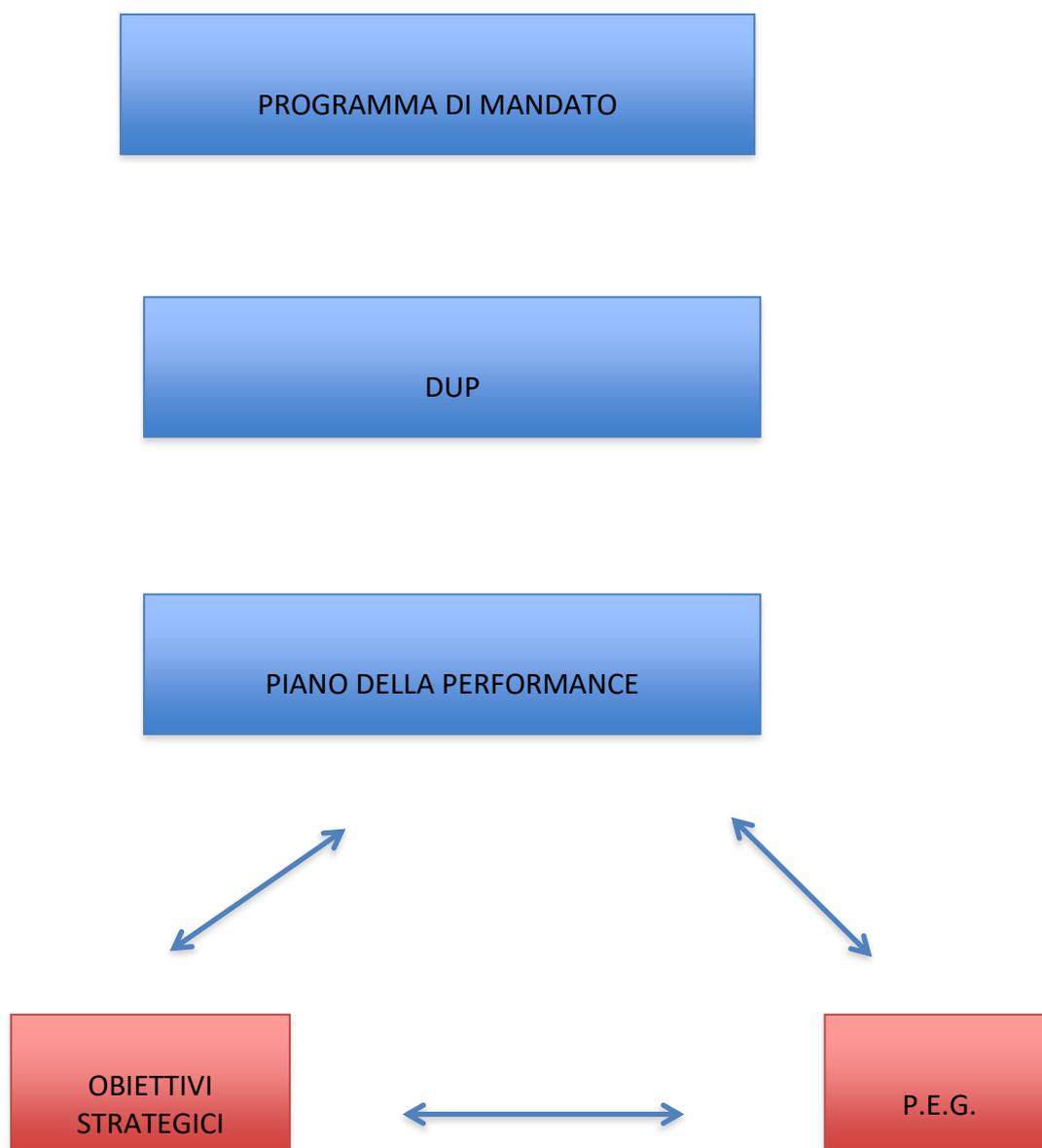
Sezione III

Obiettivi strategici.

Il Piano della Performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione Previsionale e Programmatica annessa al Bilancio di esercizio.

Il DUP non è altro, quindi, che la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'Amministrazione al C.C. ai sensi dell'art. 46 c. 3 del D.Lgs 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il Piano di Sviluppo, ex art. 165, comma 7.

Il Piano della performance è, quindi, la traduzione in obiettivi dei programmi della pianificazione strategica dovendo conseguire coerenza e consequenzialità al relativo processo.



Di qui la centralità di: obiettivo, azione indicatore.

Per obiettivo s'intende l'insieme di azioni rilevabili e preordinate ad un fine a sua volta rilevabile empiricamente e del quale è possibile misurare l'esito. L'obiettivo è uno sforzo "addizionale" che necessita di una diversa modalità di rappresentazione e di controllo, è un esempio di management che implica attenzione ai vincoli (risorse disponibili); è individuare i target (risultati attesi) che siano associabili a parametri quantitativi (misurabili); è quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Dato atto che attraverso il PEG, la Giunta Comunale ha individuato gli obiettivi di gestione, e li ha assegnati unitamente alle risorse umane, finanziarie e tecnologiche ai dirigenti di settore;

Considerato che gli obiettivi gestionali sono suddivisi in tre categorie:

- obiettivi di carattere istituzionale o di mantenimento;
- obiettivi di miglioramento;
- obiettivi di sviluppo.

Gli obiettivi di mantenimento sono relativi all'attività c.d. "ordinaria", allo svolgimento cioè delle funzioni attribuite al Comune in via istituzionale ed ai servizi dallo stesso erogati.

Sono caratterizzati dal mantenimento dello status quo, attraverso la prosecuzione negli standard e nei livelli di prestazione già raggiunti dall'Ente.

Tali obiettivi sono stati specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del PEG.

Gli obiettivi di miglioramento, invece, mirano ad apportare significativi adeguamenti alle attività svolte dall'Ente, al fine di migliorarle sia in senso qualitativo che quantitativo.

Mirano a raggiungere più elevati standard e livelli di prestazione rispetto a quelli già ottenuti dall'Ente.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi.

Gli obiettivi di sviluppo (o strategici), infine, sono finalizzati ad introdurre nuove attività o servizi all'interno dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzione del Comune quale Ente erogatore di servizi, di particolare rilevanza rispetto anche ai bisogni e alle attese degli stakeholder.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del Piano degli Obiettivi;

Obiettivi tutti programmati su base triennale/annuale ed aggiornati sulla base delle priorità dell'Amministrazione

Si predispose il piano dettagliato degli obiettivi attraverso la definizione dettagliata ed operativa degli obiettivi strategici e di sviluppo e delle attività di miglioramento, per ciascuno dei quali vengono indicati le attività di supporto, le azioni, gli indicatori di attività e di risultato, il personale e le risorse finanziarie;

Le informazioni di dettaglio degli obiettivi di sviluppo, come le attività di supporto e il dettaglio delle azioni, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere.

Tutti gli obiettivi sono associati ad uno o più indicatori tali da comprendere la misurazione e valutazione della performance, possono riguardare tanto un singolo Responsabile che un gruppo di

Responsabili in questo caso si parla più di obiettivi di linea che di obiettivi trasversali all'organizzazione. Inoltre un obiettivo è tale se è realizzabile all'esito di un insieme preordinato di azioni possibili, quindi se l'esperienza nega la possibilità di realizzazione per mancanza di mezzi, non si potrà parlare di obiettivo.

Peraltra l'obiettivo si assicura nel tempo, che è una delle coordinate che lo definiscono tale, attraverso il susseguirsi delle azioni secondo nessi collegati e funzionali in vista di un risultato predeterminato misurabile nel suo esito tramite un indicatore che rappresenta il compimento delle azioni finali e quindi la realizzazione ed il conseguimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi definiti e realizzati sono soggetti a valutazione, ossia ad un insieme di regole utilizzate per misurare e valutare la prestazione lavorativa.

In particolare:

- gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi per determinare, in sede di verifica, il loro grado di raggiungimento;
- gli indicatori di attività sono utilizzati per determinare il risultato atteso delle attività strutturali in termini di quantità e qualità del servizio reso.

Accertato che le informazioni di dettaglio sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (Piano Generale di Sviluppo, DUP, programma triennale dei LL.PP. e bilancio pluriennale), nei documenti di programmazione annuale (bilancio di previsione, PEG, elenco annuale dei LL.PP.) e negli altri documenti programmatici settoriali, l'Amministrazione ha individuato fra tutti i progetti e programmi una serie di obiettivi ritenuti strategici che vengono riportati nelle tabelle allegate.

PEG: dagli obiettivi strategici agli obiettivi ordinari.

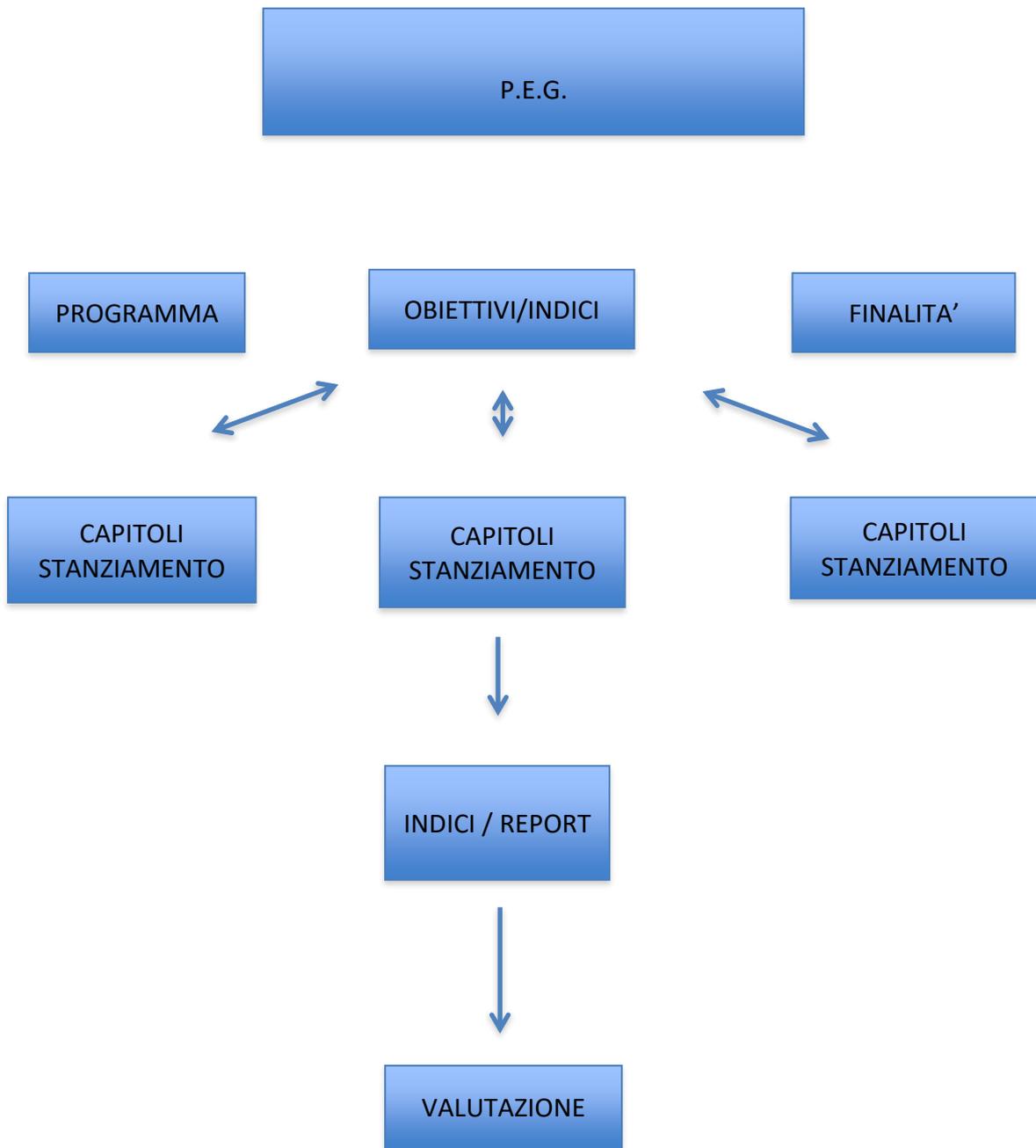
Il PEG (Piano esecutivo di Gestione) costituisce il documento di budgeting dell'Ente ed è stato redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni ed obiettivi, del DUP che traduce il Piano Generale di Sviluppo.

Tale documento è:

- Deliberato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio Preventivo;
- Strutturato per obiettivi;
- Articolato in entrate e spese per budget di centro di responsabilità;
- Realizzato concretamente attraverso le linee guida espresse dall'Amministrazione;

- Stabilito un limite agli impegni di spesa armonizzando le indicazioni di indirizzo politico con le modalità di attuazione di detto indirizzo;
- Delimitato dagli ambiti decisionali e di intervento tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
- Sancito dalla fattibilità tecnica degli indirizzi definiti a livello politico attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica dei centri di responsabilità;
- Responsabilizzante sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- Di sostegno all'attività del controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- Autorizzatorio della spesa e articola i contenuti della RPP su un arco di spesa temporale.

Gli obiettivi strategici che quelli ordinari sono allegati al presente Piano



L'albero della performance è la rappresentazione grafica delle priorità politiche e dalle aspettative degli stakeholder (obiettivi strategici) che accanto agli obiettivi ordinari, costituiscono la missione dell'Ente. Secondo l'albero della performance gli obiettivi ordinari devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e riguardano il breve periodo.

Gli obiettivi strategici possono avere anche una durata triennale.

Sezione IV

Processo seguito ed azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance.

Le fasi del processo sono riscontrabili nelle dettagliate descrizioni delle sezioni precedenti e nel PEG allegato alla presente delibera nelle quali si evidenziano le scelte operate, attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici. Le eventuali criticità/carenze che dovessero emergere nell'attuazione del Piano nell'attuazione del Ciclo di gestione della Performance saranno individuate dal Nucleo, il quale definirà una proposta di miglioramento da condividersi con l'Amministrazione Comunale.

Conclusioni.

In definitiva il presente Piano della Performance costituisce:

- Lo strumento della Programmazione dell'Amministrazione ed il mezzo per la verifica costante dei risultati della gestione;
- Il punto sulla formulazione di una sempre più dinamica ed adeguata programmazione;
- Lo sviluppo coerente di monitoraggio del Piano Generale di Sviluppo;
- Le linee di indirizzo per la costruzione di sistema sempre più idoneo alla realizzazione del controllo strategico;
- Un atto componente del sistema della trasparenza cui l'Ente intende pervenire a dimostrazione dell'integrità dell'azione degli organi comunali;
- Il livello di produttività generale e di performance dei servizi e delle risorse umane cui è possibile pervenire;
- La collezione dei riferimenti più opportuni per procedere ad una valutazione che sia insieme processo, analisi e verifica dell'operato del personale.

Allegato: schede obiettivi performance singoli settori.

C) SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituisce contenuto essenziale della sottosezione il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 28/04/2022, a cui si rinvia.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la normativa prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Elisa Conforto, designato con decreto sindacale n. 2022/24 del 09/12/2022 pubblicato dal giorno 10/12/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge

190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi

più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- in data 13/12/2023 è stato pubblicato apposito avviso pubblico sul sito internet comunale rivolto agli stakeholder ai fini di raccogliere proposte e/o osservazioni per la redazione del PTPCT 2023/2025. La data per l'invio delle stesse è stata fissata entro il 31/12/2023;

- inoltre, si è provveduto al coinvolgimento dell'organo politico nella definizione degli obiettivi strategici anticorrittivi: a tal fine la Giunta Comunale con propria delibera n. 1 del 09/01/2024 ha definito i predetti obiettivi strategici;

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Con delibera di Giunta Comunale n. 01 del 09/01/2024 sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici così come segue:

Obiettivi strategici anticorruzione 2024-2026

- *Integrare la prevenzione della corruzione nel Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.*
- *Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento.*
- *Potenziare il monitoraggio.*

Obiettivi strategici trasparenza 2024-2026

- *Integrare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nel Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.*
- *Implementare l'efficacia e l'efficienza della trasparenza.*
- *Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori.*
- *Potenziare il monitoraggio.*

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non sono stati segnalati particolari delitti rientranti nella fattispecie corruttiva

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Ad ogni buon conto, riassuntivamente la struttura organizzativa è così costituita:

la struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici e precisamente:

- Settore affari generali:

uffici: segreteria – protocollo - anagrafe e stato civile - pubblica istruzione e cultura – personale – servizi sociali – ced - contratti

- Settore tecnico – lavori pubblici:

uffici: lavori pubblici – manutenzioni – patrimonio -

- Settore attività economiche – edilizia privata:

- uffici: ecologia – attività economiche – edilizia privata;

- Settore tutela paesaggistica.

ufficio tutela paesaggistica

- Settore finanziario – tributario:

uffici: ragioneria – economato - tributi

- Settore Vigilanza:

uffici: protezione civile – messi – polizia amministrativa – polizia giudiziaria – codice della strada .

L'organigramma è pubblicato sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "organizzazione":

<https://servizi.comune.santambrogio.vr.it/ServiziOnline/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; un vicesegretario comunale; n. 30 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

*** **

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

A completamento della struttura si dà atto che l'amministrazione comunale è così costituita:

Sindaco: Zorzi Roberto Albino in carica dal 25/05/2019 alla scadenza entro il 2024.

Vicesindaco: Zanotti Evita.

Consiglio Comunale: composto da 17 consiglieri comunali di cui 11 di maggioranza (Zorzi Roberto Albino, Zanotti Evita, Riolfy Emily, Destri Matteo, Procura Silvano, Chiereghini Andrea, Ambrosi Renzo, Damoli Laura, Aldegheri Alberto, Tonel Luciano, Grasso Andrea) e 6 di minoranza (Corona Vincenzo, Grigoli Romina, Padovani Davide, Marconi Alberto, Toffalori Pier Luigi).

Giunta Comunale: composta attualmente da 6 amministratori (Zorzi Roberto Albino, Zanotti Evita, Riolfy Emily, Destri Matteo, Procura Silvano, Chiereghini Andrea).

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte

dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| LIVELLO DI RISCHIO | |
|----------------------------|------------|
| RISCHIO QUASI NULLO | N |
| RISCHIO MOLTO BASSO | B- |
| RISCHIO BASSO | B |
| RISCHIO MODERATO | M |
| RISCHIO ALTO | A |
| RISCHIO MOLTO ALTO | A+ |
| RISCHIO ALTISSIMO | A++ |

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 07/03/2023.

Con Avviso del giorno 02/01/2023, n. prot. 43, l'ufficio del Segretario Comunale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 11/02/2023. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il NDV, in data 26/02/2023, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 07/03/2023 (deliberazione n. 36).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente, sottosezione "Atti generali" ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) 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 dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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 dell’ufficio 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 dirigente 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:

- a) 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;
- b) e 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 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 dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, 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.

MISURA GENERALE N. 2

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione dà attuazione a quanto previsto dall'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Gli incarichi sono autorizzati per i dipendenti dal RESPONSABILE DI SETTORE, per i Responsabili di settore dal Segretario Comunale.

In sede di richiesta il dipendente deve comunicare eventuali conflitti e/o incompatibilità che saranno verificati dal soggetto che autorizza l'incarico.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente segue quanto ex lege previsto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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 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.

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

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità a campione le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.11. 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 può essere 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;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2024.

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente 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.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente 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.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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.

L'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 inconfirmità 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.

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).

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. 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.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si sta dotando di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

(oppure, esempio 2)

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

(oppure, esempio 3)

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata / verrà attuata dall'approvazione del presente.

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 smi 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 N. 11:

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 smi 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 [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31.12.2024. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31.12.2024.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 18 del 19/03/1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 137 del 14/072011 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.16 Il 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.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis, II comma, del d.lgs. n. 267/2000.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti partecipati dal Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella e precisamente:

Ags spa (partecipata in via diretta);

Viveracqua scarl (partecipata in via indiretta);

Depurazioni Benacensi scarl (partecipata in via indiretta).

Annualmente, in sede di verifica delle partecipazioni detenute dall'Ente ai sensi del d.lgs. n. 175/2016 e s.m.i. si provvede alla verifica della nomina del RPC e dell'approvazione del piano della prevenzione della corruzione.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 28/03/2019 n. 11.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe 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 dell'ANAC, questa amministrazione provvede a pubblicare nell'apposita sezione del sito internet comunale denominata "amministrazione trasparente", sezione "accesso civico", sottosezione "registro accessi".

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 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, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge almeno una volta all'anno attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 31.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge. .

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è 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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I responsabili di settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

*** **

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza