

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'**  
**E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO 2025 - 2027)**

(art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

**Comune di Bussolengo**

PROVINCIA DI VERONA



## PIAO – ELENCO SEZIONI E SOTTOSEZIONI

<b>SEZIONE 1 – scheda anagrafica dell’amministrazione</b>
<b>SEZIONE 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione</b>
Sottosezione 2.1: valore pubblico
Sottosezione 2.2: performance
Sottosezione 2.2.1: pari opportunità ed equilibrio di genere
Sottosezione 2.3: rischi corruttivi e trasparenza
<b>SEZIONE 3 – organizzazione e capitale umano</b>
Sottosezione 3.1: struttura organizzativa
Sottosezione 3.2: organizzazione del lavoro agile
Sottosezione 3.3: piano triennale dei fabbisogni del personale
<b>SEZIONE 4 - monitoraggio</b>

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Bussolengo (VR)

Indirizzo sede centrale: Piazza Nuova, 14

Codice Fiscale: 00268250230

Indirizzo posta elettronica certificata: [comune.bussolengo@cert.legalmail.it](mailto:comune.bussolengo@cert.legalmail.it)

Sindaco: dott. Brizzi Roberto

Popolazione al 31/12/2024: 20951

Personale in servizio al 31/12/2024: 106

Superficie: Kmq 24,50

Strade: Kmq 154

## **ELENCO DESCRITTIVO DEI BENI APPARTENENTI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE**

Il complesso delle proprietà immobiliari del comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici.

Il comune ha la proprietà di due edifici adibiti ad uffici comunali, di un edificio adibito a biblioteca comunale (con all'interno una sala civica) e di un fabbricato utilizzato come deposito comunale.

I fabbricati di proprietà utilizzati per i servizi scolastici consistono in:

**1 Asilo Nido:** "Il Germoglio"

### **4 Scuole dell'infanzia**

- 1) Scuola dell'infanzia "Il Gabbiano";
- 2) Scuola dell'infanzia "La Giostra";
- 3) Scuola dell'infanzia "L'Albero";
- 4) Scuola dell'infanzia "Calabrese" – S. Vito;
- 5) Scuola dell'infanzia "San Valentino".

### **3 scuole primarie:**

- 1) Scuola elementare "Beni Montresor";
- 2) Scuola elementare "Citella";
- 3) Scuola elementare "Calabrese" – S. Vito.

**1 scuola secondaria di primo grado:** Scuola Media "L. da Vinci"

Il comune ha inoltre la proprietà dei seguenti fabbricati di cui concede **l'uso gratuito**:

- un fabbricato utilizzato da un'associazione per disabili (via Biancardin);
- un fabbricato adibito ad ufficio informa giovani (via De Gasperi c/o Acropoli) \*;
- un edificio polifunzionale (ex Danese);
- un fabbricato adibito ad attività di recupero giovani (loc. Gabanel) \*;
- RSA (IPAB Centro Anziani);
- due appartamenti utilizzati per servizi dell'Azienda Ulss 9 Scaligera (via Molini).

*\* trasferiti al patrimonio comunale con Decreto Ministero delle Finanze prot. 30894 in data 18/04/1997*

Gli immobili destinati ai **fini sportivi** sono:

- tre palestre;
- gli impianti sportivi comunali (comprendenti due campi da calcio ed un campo da calcetto con relativi spogliatoi, un campo da softball con spogliatoi, un campo da tamburello, un campo di allenamento, pista di atletica regolamentare e sei campi da tennis con relativi spogliatoi);
- una piscina comunale.

All'interno degli impianti sportivi sono presenti 2 appartamenti adibiti ad alloggi per custodi.

Le proprietà del comune **concesse in affitto** consistono in:

**13 appartamenti** ad uso abitativo così suddivisi:

- 12 appartamenti in Lungadige Trento, la cui gestione amministrativa degli affitti è stata affidata all'A.T.E.R. di Verona che trasferisce con cadenza semestrale l'importo degli affitti;

- 1 appartamento destinato ad alloggio, e relativa pertinenza, situato presso il condominio "Residenza al Parco" in via Piemonte n. 7 a San Vito al Mantico del quale l'Amministrazione Comunale è divenuta proprietaria in seguito all'Atto di cessione gratuita stipulato il 22/06/2007, rep. n. 90263, notaio Tomezzoli Gianfranco di Verona, attualmente concesso in locazione a privati.

**1 fabbricato polifunzionale** denominato "ex Cervini" in via Piemonte;

**1 fabbricato** (sito in via San Vittore) destinato a sala polivalente e palestra

**1 Immobile** destinato a Stazione dei Carabinieri, sito in via Carlo Alberto Dalla Chiesa.

E' di proprietà comunale una **piazzola ecologica** sita in via Caduti sul Lavoro.

I fabbricati demaniali consistono in cimitero comunale, mercato ortofrutticolo e una villa di valore storico ("Villa Spinola") sita in Via Citella.

## **SEZIONE 2.**

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

## **SOTTOSEZIONE - 2.1 VALORE PUBBLICO**

In questa sezione 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 Dirigenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i Responsabili dei Servizi 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 Bussolengo approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2024, 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 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

### PROGRAMMA 1 – organi istituzionali

#### Finalità Da Conseguire

- Creare nuovi strumenti di partecipazione e potenziamento di quelli già esistenti.
- Massimizzare la trasparenza amministrativa.
- Garantire il corretto funzionamento delle consulte.
- Valutare la possibilità di istituire ulteriori Consulte di Frazione.
- Promozione serate pubbliche nelle frazioni e nei quartieri per illustrare le scelte di bilancio e le priorità dell'amministrazione.
- Organizzazione di campagne di promozione civica e di valorizzazione della comunità bussolenghese.

### 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
Garantire la partecipazione dei cittadini nelle scelte amministrative e la massima trasparenza	Verifica rispetto del piano anticorruzione (sottosezione 2.3 del Piao "rischi corruttivi e trasparenza")	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
Gestione oculata del bilancio comunale e trasparenza	Comunicazione scelte di bilancio alla cittadinanza	Entro 20 giorni dal rendiconto	Redazione bilancio semplificato per il cittadino
Gestione oculata del bilancio comunale e trasparenza	Monitoraggio stato delle finanze	quadrimestrale	Comunicazione dati contabili aggiornati ad amministratori, dirigenti, E.Q., responsabili di servizio
Gestione oculata del bilancio comunale e trasparenza	Monitoraggio contabile fondi PNRR	2025/2026	Predisposizione e trasmissione documenti contabili nel rispetto della normativa

### **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.
- Introdurre soglia di esenzione nell'addizionale all'IRPEF per i redditi più bassi.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Gestione oculata del bilancio comunale e trasparenza	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
Gestione oculata del bilancio comunale e trasparenza	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;
- Pianificazione degli spazi per le associazioni nei locali che saranno messi a disposizione nell'edificio adiacente alla chiesa di San Valentino e nel nuovo piano di Villa Spinola
- Rendere disponibili nuovi luoghi di sepoltura presso il cimitero.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Rendere disponibili nuovi luoghi di sepoltura presso il cimitero.	Annuale	Prevedere nuove estumulazioni ed esumazioni

## **PROGRAMMA 6 – ufficio tecnico**

### **Finalità da conseguire**

- Proseguire con il recupero e la valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di Bussolengo, in particolare con Villa Spinola ed il fabbricato storico adiacente alla chiesa San Valentino.
- Completamento efficientamento energetico primo piano Villa Spinola, con sostituzione/restauro serramenti
- Proseguimento del potenziamento dell'illuminazione con led a basso consumo energetico.
- Valorizzazione e restituzione dei beni immobili alla comunità sotto forma di servizi pubblici, in particolare attraverso interventi volti al recupero degli edifici esistenti.
- Riqualificare spazi pubblici sottoutilizzati.
- Predisposizione sui singoli fabbricati comunali del piano di manutenzione ordinaria/straordinaria e adeguamento alle norme di sicurezza.
- Mantenere in ordine le aree cani esistenti.
- Prosecuzione degli affidamenti per lo studio di vulnerabilità sismica sui fabbricati comunali, con priorità agli edifici scolastici.
- Migliorare la sicurezza stradale e decoro urbano con il rifacimento dei marciapiedi delle vie comunali.
- Realizzazione di un percorso ciclo pedonale tra Corso Mazzini e Via San Valentino con sistemazione del parcheggio.

- Riqualficazione e sostituzione attrezzature ludiche nei parchi giochi, in base alle risultanze delle verifiche periodiche.
- Stesura progetto per realizzare una nuova piazza a San Vito.
- Progettazione per rendere più verde piazza del Grano e piazza XXVI Aprile.
- Valorizzare giardini delle scuole per realizzare la didattica all'aperto.
- Abbattimento barriere architettoniche nelle scuole, nei parchi e nei luoghi pubblici
- Riqualficazione illuminazione pubblica del centro storico con predisposizione allo Smart city (telecontrollo).
- Verificare la possibilità di creare parchi fotovoltaici a servizio delle utenze comunali
- Efficientamento energetico scuola secondaria di primo grado "L. da Vinci".

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Efficientamento energetico scuola secondaria di primo grado "L. da Vinci"	2025	Posa cappotto e sostituzione serramenti
Recupero e miglior utilizzo spazi pubblici	Realizzazione di un percorso ciclo pedonale tra Corso Mazzini e Via San Valentino con sistemazione del parcheggio.	2025	Affidamento incarico per progetto di fattibilità

## **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.

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

## **PROGRAMMA 8 – statistica e sistemi informativi**

### **Finalità Da Conseguire**

- Assistenza tecnica per sito web comunale sempre aggiornato, completo e a disposizione di tutti attraverso semplificazione dello stesso.
- Implementare l'informatizzazione degli uffici e diminuire l'utilizzo della carta.
- Aggiornamento costante della rete informatica comunale (pc client, server).
- Sviluppo del wi-fi gratuito
- Concludere i progetti Transizione PADigitale finanziati con fondi PNRR.

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 per la transizione al digitale	annuale	Realizzazione degli obiettivi previsti dal piano
Utilizzo tecnologia dell'ente	Conclusione dei progetti finanziati con fondi PNRR in materia di avvisi di transazione digitale	2025/2026	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;
- Revisione pianta organica dell'ente;
- Aggiornamento annuale del piano azioni positive inserito nella sottosezione "2.2.1. pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO;
- Assunzioni del personale in sostituzione dei collocamenti a riposo come da piano delle assunzioni indicato nel PIAO.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare l'organizzazione comunale	Revisione della pianta organica	2025	Approvazione nuovo pianta organica dell'ente
Valorizzare l'organizzazione comunale	Assunzione personale in sostituzione dei collocamenti a riposo e delle eventuali altre cessazioni	2025/2027	Assunzioni previste nella sottosezione "3.3 piano triennale dei fabbisogni del personale" del PIAO"
Valorizzare l'organizzazione comunale	Realizzazione azioni del piano "Azioni positive" inserito nella sezione "2.2.1. pari opportunità ed equilibrio di genere" del PIAO	annuale	Attuazione attività previste dal piano azioni positive

## **PROGRAMMA 11 – altri servizi generali**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

#### **Finalità da conseguire**

- Comunicazione mensile dell'attività amministrativa mediante news letter, pubblicazioni ed aggiornamento costante del sito, alimentazione dell'app Municipium e della pagina Facebook del Comune, Instagram, Telegram.
- Costante monitoraggio sui tempi e sulla qualità delle risposte ai quesiti/reclami dei cittadini.
- Costante comunicazione e la divulgazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione attraverso strumenti di informazione (stampa, servizi televisivi, radio, ecc.).

### **SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

#### **Finalità da conseguire**

- Limitare l'elevata frammentazione degli appalti pubblici e procedere ad una concentrazione delle procedure di evidenza pubblica, al fine di ridurre i costi di gestione delle procedure ed ottenere, quindi, risparmi di spesa.
- Garantire uniformità nelle procedure di affidamento, anche con la predisposizione di linee guida da applicare con coerenza, nel rispetto delle norme anticorruzione e della trasparenza, nonché del regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture.
- Procedere agli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture in applicazione del nuovo codice appalti (Dlgs 36/2023)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Garantire la partecipazione dei cittadini nelle scelte amministrative e massima trasparenza	Comunicazione attività amministrativa	Mensile	Alimentazione App Municipium. Aggiornamento costante sito istituzionale, newsletter e pagina Facebook, Instagram, Telegram
Valorizzare l'organizzazione comunale	Sistema monitoraggio tempi e risposte a quesiti/reclami dei cittadini	Trimestrale	Redazione report statistiche segnalazioni
Valorizzare l'organizzazione comunale	Espletare gare oltre che per il Comune stesso anche per altri Enti richiedenti	2025	Acquisire, in capo al Comune di Bussolengo, tutti i requisiti della CUC al fine di qualificarsi in ANAC come Stazione Appaltante e stipulare successive convenzioni con altri Enti richiedenti al fine di espletare gare

## MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

### **PROGRAMMA 1 – polizia locale e amministrativa**

#### **Finalità da conseguire**

- Presenza costante della polizia municipale sul territorio.
- Controllo assiduo del territorio ed utilizzo di telecamere mobili per debellare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti unitamente all'Ufficio Ecologia.
- Progetto finalizzato all'incremento della sicurezza attraverso la previsione di un ulteriore turno serale/notturno da svolgersi per un periodo almeno di mesi 6.
- Controllo delle vie di accesso alla nostra città con apposita tecnologia per la verifica che i veicoli che transitano siano in regola con l'assicurazione obbligatoria, che non siano oggetto di furto o utilizzati per porre in essere reati.
- Prosecuzione del progetto "Nonno vigile" per gli attraversamenti pedonali davanti alle scuole del territorio.
- Implementazione impianto videosorveglianza comunale con la copertura di altri punti sensibili sul territorio.
- Controllo assiduo delle zone sensibili a causa di aggregazione di persone in orario diurno e notturno
- Prosecuzione del progetto "controllo del vicinato"
- Creazione percorsi informativi e formativi per scuole, associazioni, attività commerciali e produttive.
- Garantire la limitazione di velocità nei quartieri

#### **Protezione Civile**

- Garantire il mantenimento del livello di vita "civile" messo in crisi da una situazione che comporta gravi disagi fisici e psicologici come è accaduto durante il periodo Covid e i vari lockdown vari dove la PAC si è particolarmente distinta risultando, in termini di impiego e di organizzazione, l'ottava associazione della Regione Veneto
- Continua evoluzione delle collaborazioni con le varie associazioni del territorio e molti altri gruppi-associazioni di Protezione Civile della Provincia oltre che la continua collaborazione con le Forze di Polizia presenti sul territorio e la Polizia Locale di Bussolengo che ne coordina gli interventi e gli impieghi.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Garantire la sicurezza dei cittadini	Implementazione dell'impianto di videosorveglianza comunale con la copertura di altri punti sensibili sul territorio	2025	Acquisto di nuove telecamere e manutenzione dell'impianto esistente
Garantire la sicurezza dei cittadini	Progetto finalizzato all'incremento della sicurezza a seguito della previsione di un ulteriore turno serale/notturno per almeno 6 mesi	2025	Finanziamento del progetto
Garantire la sicurezza dei cittadini	Riduzione del fenomeno del disturbo della quiete pubblica e del vandalismo sui beni pubblici	annuale	Controllo assiduo delle zone sensibili a causa di aggregazione di persone in orario diurno e notturno
Formazione sulla sicurezza	Garantire un miglior livello di servizio della protezione civile	annuale	Organizzazione giornata informativa con la cittadinanza
Garantire la sicurezza dei cittadini	Implementazione dell'impianto di videosorveglianza comunale con la copertura di altri punti sensibili sul territorio	2025	Acquisto di nuove telecamere e manutenzione dell'impianto esistente

## MISSIONE 4 – istruzione e diritto allo studio

### PROGRAMMA 1 – istruzione prescolastica

#### Finalità da conseguire

- Adeguamento alle norme di sicurezza delle attrezzature scolastiche
- Verifica dell'andamento di gestione della Fondazione Mons. Bacilieri.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Gestione del bilancio comunale e trasparenza	Verifica dell'andamento di gestione della Fondazione Mons. Bacilieri	Annuale	Verifica del rendiconto presentato dalla Fondazione e delle relative spese

### PROGRAMMA 2 – altri ordini di istruzione non universitaria

#### Finalità da conseguire

- Attivazione di progetti di supporto scolastico e dopo scuola
- Promozione attività estive ludico ricreative.
- Supporto alle attività scolastiche anche attraverso il finanziamento di progetti del POF e del progetto “inglese con madrelingua nelle classi”.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione percorso formativo	Attivazione e potenziamento servizi dopo-scuola	Annuale	Attivazione di servizio aiuto compiti estivo
Valorizzazione percorso formativo	Sostegno ai progetti previsti nel POF	Annuale	Finanziamento del POF

## **PROGRAMMA 6 – servizi ausiliari all'istruzione**

### **Finalità da conseguire**

- Verifica dei costi per gli appalti dei servizi trasporto scolastico e refezione anche a seguito degli adeguamenti da revisione prezzi in base agli adeguamenti ISTAT
- Applicazione del fattore famiglia alle tariffe del servizio mensa.
- Controllo costante dell'andamento delle entrate relative alle tariffe sui servizi scolastici.
- Predisposizione nuova carta servizi per il servizio di refezione scolastica

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare l'organizzazione comunale	Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti per i servizi scolastici	Annuale	Rilevazione indagine customer satisfaction
Gestione del bilancio e trasparenza	Monitoraggio appalti servizi scolastici	Annuale	Verifica degli impegni assunti per i nuovi appalti con relativa analisi dei costi

## **PROGRAMMA 7 – diritto allo studio**

### **Finalità da conseguire**

- Attribuire il riconoscimento per le eccellenze scolastiche ai ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado
- Confermare borse di studio alla luce del regolamento per la relativa assegnazione.
- Adesione a progetti di partenariato per l'orientamento scolastico.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzare percorso formativo	Valorizzazione eccellenze scolastiche	Annuale	Premiazione delle eccellenze scolastiche
Valorizzare percorso formativo	Mantenere le iniziative che valorizzino le eccellenze scolastiche di qualsiasi ordine e grado di istruzione.	Annuale	Assegnare le borse di studio per studenti universitari di ogni ordine.

## MISSIONE 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

### PROGRAMMA 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### Finalità da conseguire

- Supportare le iniziative culturali consolidate (Università popolare, Coro Montegaletto, Scuola di musica, Banda cittadina, Carnevale, le iniziative storiche e della tradizione, etc.) e sviluppare nuove progettualità sul territorio e in tutte le stagioni, coinvolgendo le famiglie, le scuole, le associazioni, i commercianti e le aziende locali, con particolare attenzione alle realtà di San Vito al Mantico e dei quartieri di Bussolengo.
- Valorizzare e promuovere Villa Spinola come polo permanente della Cultura del territorio con organizzazione di un'estate di spettacolo e cultura, mostre e rassegne.
- Promozione della cultura cinematografica e teatrale.
- Nell'ambito della Fiera di San Valentino, organizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con realtà culturali del territorio.
- Organizzazione del concorso di poesia in occasione della Fiera di San Valentino.
- Confermare/Ampliare l'offerta culturale della biblioteca.
- Valorizzazione progetto Pagus Pictus in collaborazione con la consulta cultura e promozione del territorio, coinvolgendo sia la popolazione sia gli istituti scolastici.
- Valutazione possibilità di ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Accesso alla cultura	Promozione culturale della poesia e prosa	San Valentino 2025	Organizzazione concorso di poesia
Accesso alla cultura	Consolidamento e implementazione dell'offerta culturale della biblioteca	Annuale	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età
Accesso alla cultura	Valorizzare e promuovere Villa Spinola come polo permanente della Cultura del territorio	Annuale	Realizzazione eventi per estate a Villa Spinola
Accesso alla cultura	Coinvolgimento delle scuole nella conoscenza del patrimonio storico artistico e delle tradizioni locali	Annuale	Realizzazione viste guidate nell'ambito del progetto Pagus Pictus

## MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

### PROGRAMMA 1 – sport e tempo libero

#### Finalità da conseguire

- Massimo sostegno alle associazioni sportive, soprattutto quelle che sono rivolte ai giovani, ai diversamente abili, alle persone svantaggiate, alla terza età.
- Adozione di un piano di valorizzazione degli impianti sportivi, facilitando la loro concessione alle diverse realtà associative che ne sostengono l'investimento e la gestione.
- Tutela dei centri estivi ragazzi valorizzando le esperienze già presenti da anni nel territorio ed ampliando il grado di inclusione sociale per i minori diversamente abili.
- Realizzare un nuovo campo da calcio.
- Creare sul territorio dei percorsi della salute, aree attrezzate allo sport, aree picnic.
- Riquilificazione spogliatoi impianti sportivi Comunali con efficientamento energetico.
- Realizzazione nuova palestra adiacente alla palestra Aldo Moro.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere lo sport	Realizzazione nuovo campo da calcio n.3	2025	Approvazione studio di fattibilità e acquisizione pareri

## **PROGRAMMA 2 – giovani**

### **Finalità Da Conseguire**

- Promozione di opportunità ed eventi aggregativi di carattere socio-educativo e/o culturale sul territorio facilitando l'accesso dei giovani ai servizi educativi.
- Individuare spazi specifici per realizzare luoghi di socializzazione e divertimento.
- Incrementare la rete con le agenzie educative, con le associazioni e il privato sociale condividendo progetti e spazi.
- Ampliamento delle collaborazioni con fondazioni ed enti per attrarre finanziamenti pubblici e privati.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Promuovere le politiche giovanili	Promuovere iniziative di stimolo alla cittadinanza attiva	Annuale	Creare percorsi finalizzati alla partecipazione attiva sul territorio (Scuola Cittadinanza)
Promuovere le politiche giovanili	Coinvolgimento adolescenti e giovani in iniziative aggregative socio-educative	Annuale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progetto teatrale</li><li>• Gruppo serale adolescenti</li></ul> Progettualità estive
Promuovere le politiche giovanili	Promozione alla lettura	Annuale	Gruppo lettura Leggere Ribelle, in collaborazione con Assessorato alla Cultura e Biblioteca Comunale

## MISSIONE 7 – Turismo

### PROGRAMMA 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

#### Finalità da conseguire

- Promozione nei portali web di tutte le informazioni riguardanti il Comune di Bussolengo.
- Promozione del territorio attraverso la pubblicazione di un bando per la messa a disposizione delle piazze del territorio e di risorse per la realizzazione di eventi su iniziativa di associazioni, privati, enti, aziende con l'obiettivo di creare aggregazione e far conoscere le realtà di Bussolengo.
- Predisporre materiale di comunicazione per promuovere il territorio.
- Prosecuzione dell'attività "Comune Fiorito" con l'organizzazione del concorso estivo dedicato ai giardini e agli orti e il mantenimento del relativo marchio.
- Promuovere il logo "La rosa di San Valentino" mediante le iniziative previste nell'ambito del Distretto del Commercio.
- Promuovere le ciclovie che attraversano il territorio.
- Valorizzare e promuovere Villa Spinola per eventi, concerti, matrimoni.
- Promuovere gli eventi su TV, RADIO, giornali, riviste turistiche specializzate in lingua straniera, Facebook, sito internet, Instagram e Telegram.
- Valorizzazione dell'antica Fiera di San Valentino, implementando le iniziative volte a valorizzare le realtà locali e favorire la partecipazione turistica.
- Mostra delle pesche e valorizzazione dei prodotti locali anche in collaborazione con enti e associazioni.
- Collaborazione per la promozione del territorio con la Fondazione Destination Verona & Garda Foundation e verifica attività.
- Valorizzazione e promozione del ciclo turismo sul territorio.
- Promuovere visite enogastronomiche /culturali esperienziali sul territorio.
- Incremento dei flussi turistici provenienti dal lago di Garda.
- Nuova convenzione con la Proloco Bussolengo per la gestione degli eventi.
- Organizzazione di eventi in collaborazione con le associazioni del territorio.
- Favorire la realizzazione di mercati di prodotti artigianali ed enogastronomici.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Predisposizione di un bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	Annuale	Pubblicazione bando
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Gestione coordinata delle attività di promozione, informazione e commercializzazione delle risorse turistiche della Provincia di Verona	Annuale	Attuazione dell'accordo con la Fondazione turistica DVG Foundation
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Promozione del ciclo turismo	2025	Pubblicizzazione del Comune di Bussolengo su guide ciclo turistiche specializzate
Creare opportunità di turismo e promozione del territorio	Rinnovo convenzione con la Proloco Bussolengo per la gestione degli eventi	Annuale	Rinnovo convenzione

## MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

### PROGRAMMA 1 – Urbanistica e assetto del territorio

#### Finalità da conseguire

- Incentivare e favorire gli interventi volti al recupero di edifici esistenti e riqualificare gli spazi in abbandono o sottoutilizzati.
- Incentivare la riqualificazione del Centro Storico mediante la stesura di Piani di Recupero.
- La progettazione urbana dovrà prevedere tracciati pedonali e ciclabili che valorizzino siti di interesse e consenta di realizzare una mobilità in sicurezza e tenga conto di quanto contenuto nel PEBA.
- Si procederà all'approvazione del Piano degli Interventi 5/B che si dovrà rapportare con il bilancio pluriennale dell'Ente, con il programma triennale delle opere pubbliche e con gli strumenti comunali settoriali previsti da leggi statali e regionali.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Riqualificazione e recupero dei centri storici minori: loc. Porcella, loc. Garberia/Pol, loc. Girelli	2025	Adozione dei PUA

## MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

### PROGRAMMA 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

#### Finalità da conseguire

- Aggiornare l’organizzazione dei servizi di pulizia delle strade, dei marciapiedi e dei parchi pubblici e migliorare il decoro della frazione e dei quartieri.
- Prosecuzione progetto “un parco per ogni quartiere”.
- Verificare la possibilità di attingere a finanziamenti pubblici per migliorare l’efficienza energetica degli edifici pubblici e delle scuole in sinergia con i comuni limitrofi.
- Individuazione di nuove aree verdi con attrezzature ludiche accessibili a tutti, con attrezzatura per percorsi della salute e spazi dedicati ai giovani.
- Manutenzione del patrimonio arboreo comunale, nello specifico con potature e messa in sicurezza alberature.
- Controllo e monitoraggio consumi energetici dei vari edifici comunali, con individuazione criticità e possibili interventi migliorativi.
- Azioni di contrasto all’apertura o all’ampliamento di cave e di nuove discariche.
- Partecipazione attiva al progetto “l’Osservatorio del paesaggio delle colline moreniche nell’entroterra gardesano” che è finanziato dall’Osservatorio Regionale.
- Valutare la possibilità della realizzazione del Busso Park nella zona adiacente agli impianti sportivi.
- Piantumazione di alberi mangia-smog.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Migliorare il servizio di pulizia strade, marciapiedi e migliorare il decoro urbano	annuale	Esecuzione e monitoraggio della pulizia caditoie e pozzi perdenti comunali
Valorizzazione del bene comune	Salvaguardia e valorizzazione del territorio delle Colline Moreniche	2025/2027	Raggiungimento degli obiettivi, previsti dal programma di attività, tratti dal “Manifesto degli Osservatori per il paesaggio”

## **PROGRAMMA 3 – Rifiuti**

### **Finalità da conseguire**

- Incrementare la percentuale nella raccolta differenziata, diminuendo di conseguenza la quantità di rifiuti da smaltire in discarica.
- Controllo assiduo del territorio anche con l'utilizzo di telecamere per debellare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti unitamente al Servizio Polizia Municipale.
- Disincentivare l'abbandono dei rifiuti.
- Controllo abbandono rifiuti fuori dagli appositi cestini o contenitori presenti sul territorio comunale.
- Organizzazione di giornate ecologiche

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Riorganizzare servizi pulizia e migliorare il decoro	Disincentivare l'abbandono dei rifiuti	annuale	Individuazione dei responsabili di abbandono dei rifiuti
Promozione cultura del riciclo e del riutilizzo	Effettuare giornate ecologiche	annuale	Organizzare almeno n. 6 giornate ecologiche

## **PROGRAMMA 8 – Servizio Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento**

### **Finalità da conseguire**

- Dotazione comunale di veicoli ecologici.
- Promuovere l’uso della bicicletta, anche con gli incentivi, e le forme di trasporto sostenibili.
- Individuare le soluzioni possibili per incrementare i percorsi ciclo pedonali sul nostro territorio.
- Tutela della qualità dell’aria, attraverso l’adozione delle misure di contenimento dell’inquinamento proposte ed approvate in sede di Tavolo Tecnico Zonale (a titolo esemplificativo: limitazione della circolazione per i veicoli inquinanti, organizzazione delle giornate di blocco totale, ecc...).
- Mettere in atto azioni per incentivare il risparmio energetico negli edifici comunali con conseguente riduzione delle emissioni di anidride carbonica.
- Incentivazione all’installazione di ulteriori colonnine per la ricarica veloce delle auto e delle bici elettriche.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Qualità dell’aria	Promuovere l’uso della bicicletta, anche con gli incentivi, e le forme di trasporto sostenibile	Annuale	Predisposizione bando per incentivi acquisto biciclette elettriche

## MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

### PROGRAMMA 5 – Viabilità e infrastrutture stradali

#### Finalità da conseguire

- Ottimizzare gli spazi pubblici con rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Interventi straordinari di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione dei marciapiedi.
- Individuazione e realizzazione di percorsi di collegamento tra gli itinerari ciclabili esistenti, anche con l'utilizzo delle bike-line.
- Proseguire con gli interventi individuati nel programma del PEBA.
- Procedere con il progetto esecutivo degli interventi per il miglioramento della sicurezza stradale della rotatoria tra via Guido Rossa e Via Verona, via Arnesano.

Intervento di riqualificazione del tratto di corso Mazzini e via San Valentino.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Aumentare la manutenzione e cura del bene pubblico	Migliorare lo stato delle strade comunali e dei marciapiedi	2025	Proseguire con i lavori di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione di strade e marciapiedi
Sicurezza stradale	Realizzazione della rotatoria di intersezione vie: G. Rossa, Verona, M. Arnesano	2025	Approvazione progetto esecutivo

## MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### **PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

#### **Finalità da perseguire**

- Ampliamento dei servizi e dell'offerta educativa per i bambini di età 0-3 e 0-6 anni prevedendo anche percorsi di lettura condivisa con l'iniziativa "Nati per leggere".
- Mantenimento di uno "Sportello Psicopedagogico".
- Garantire costante formazione degli educatori.
- Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi.
- Collaborazione/condivisione progettualità/formazione anche con la collaborazione del servizio educativo comunale con l'asilo nido comunale e nidi privati del territorio.
- Realizzazione Nido Estate.
- Aderire al coordinamento pedagogico del Comune di Verona
- Prosecuzione del progetto psicopedagogico dell'Asilo Nido

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Tutela dei minori	Supporto consulenziale psico-pedagogico con mantenimento "Sportello Psicopedagogico"	Annuale	Mantenimento delle consulenze presso lo "Sportello Psicopedagogico" a favore dei genitori per le problematiche educative
Tutela dei minori	Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi	Annuale	Garantire l'acquisto di ulteriori ore di sostegno per assistenti a minori con disabilità nel periodo estivo per favorire l'accesso ai centri estivi
Valorizzare l'organizzazione comunale	Garantire costante formazione degli educatori	Annuale	Affidamento incarico a professionista esterno
Tutela dei minori	Integrazione dei servizi di asilo nido	Annuale	Prevedere 4 settimane di Nido Estate

## **PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità**

### **Finalità Da Conseguire**

- Promozione di una effettiva generalizzazione del diritto allo studio per soggetti disabili garantendo il trasporto scolastico.
- Sostenere esperienze residenziali di “Casa Famiglia” nonché forme di sostegno per soluzioni domiciliari alternative ai grandi istituti e alle Rsa, in collaborazione con il privato sociale.
- Sostegno al progetto “Dopo di noi”

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Interventi di sostegno sulla disabilità	Mantenimento del trasporto scolastico per disabili	Annuale	Mantenimento numero trasporti e numero beneficiari
Interventi di sostegno sulla disabilità	Sostegno a persone con disabilità attraverso intervento economico S.A.V.I - Servizio Aiuto Vita Indipendente	Annuale	Erogazione contributo economico alle famiglie richiedenti

## **PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani**

### **Finalità Da Conseguire**

- Promuovere il benessere dei cittadini della “terza età”, stimolando le capacità residue con la proposta di attività di impegno sociale e di approfondimento delle conoscenze e degli interessi
- Promozione dell’associazionismo tra gli anziani e loro coinvolgimento per iniziative socialmente utili (nonni vigile – orti comunali)
- Favorire la permanenza tra le mura domestiche e la vicinanza alla propria rete familiare, superando le problematiche legate alla mobilità, l’integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.
- Sostenere e riconoscere il ruolo e l’importanza della famiglia nell’assistenza domiciliare della non autosufficienza.
- Organizzare attività culturali e informative
- Attivare progetti mirati allo scambio generazionale per un arricchimento reciproco.
- Mantenere il servizio di trasporto e accompagnamento
- Cercare disponibilità di luoghi abitativi per anziani soli
- Potenziamento servizi educativi per attività anziani.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Difesa alla terza età	Mantenimento del servizio di trasporto e accompagnamento	Annuale	Garantire il numero di servizi di accompagnamento in collaborazione con FEVOSS
Difesa della terza età	Organizzare attività culturali, ricreative ed informative	Annuale	Promuovere iniziative di carattere culturale e ricreativo a misura dell'anziano
Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	Promozione dell'associazionismo tra gli anziani e loro coinvolgimento per iniziative socialmente utili	2025	Predisporre il progetto orto al centro diurno minori
Difesa della terza età	Potenziamento servizi educativi per attività anziani	2025	Garantire le 12 ore settimanali del servizio

#### **PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

##### **Finalità Da Conseguire**

- Attivare forme di sostegno al reddito a favore di persone inoccupate che si rendono disponibili a svolgere lavori socialmente utili in collaborazione con le realtà associative del territorio.
- Aiutare le persone in difficoltà economica attraverso l'erogazione di contributi di assistenza economica.
- Piena attivazione dei bandi Regionali o Statali per nuclei familiari in difficoltà.
- Contrastare e superare il fenomeno delle nuove povertà per ridare dignità alle persone.
- Prevenire fenomeni di bullismo e dispersione scolastica.
- Contributi ad associazioni territoriali che promuovono attività ed iniziative sul territorio comunale.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Potenziare il sistema di welfare	Prevenire fenomeni di bullismo e dispersione scolastica	annuale	Costruzione di percorsi educativi e di formazione a sostegno della genitorialità
Sostegno alle famiglie	Attivazione bandi regionali o Statali per sostenere nuclei familiari in difficoltà	annuale	Piena attivazione dei progetti Regionali e/o Statali

## **PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie**

### **Finalità Da Conseguire**

- Applicazione annuale del Fattore Famiglia alle tariffe ed altri servizi comunali, tenendo conto dei carichi familiari e delle situazioni di disagio.
- Dare informazioni alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti.  
Prevedere l'apertura dello "sportello famiglia".

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno alle famiglie	Dare informazioni alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti	annuale	Apertura dello "Sportello Famiglia"
Sostegno alle famiglie	Garantire maggiore giustizia sociale nell'erogazione di prestazioni sociali di sostegno alle famiglie in difficoltà.	annuale	Applicazione annuale del Fattore Famiglia alle tariffe refezione

## **PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa**

### **Finalità da Conseguire**

- Ricercare soluzioni all'emergenza abitativa di soggetti privi di alloggio.
- Supportare economicamente i nuclei familiari attraverso contributi anche regionali concessi tramite procedure di ammissione a bandi.
- Costante confronto con Ater per verificare la disponibilità di alloggi di edilizia convenzionata.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Potenziare il sistema di welfare	Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle difficoltà economiche dei nuclei familiari	Annuale	Divulgazione bandi regionali a sostegno delle famiglie in difficoltà

## **PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

### **Finalità da conseguire**

- Garantire ai cittadini adeguati servizi di natura socio-assistenziale mediante una governance a livello di ambito territoriale - Distretto Ovest Veronese dell'Azienda Ulss 9 Scaligera-, delegando a questa la realizzazione dei progetti e degli interventi di politiche sociali, con la partecipazione finanziaria alle spese da parte dei comuni associati.
- Sviluppare le progettualità nell'ambito del piano di zona triennale, che vede la contestuale partecipazione ai tavoli di programmazione sia delle istituzioni pubbliche, sia del privato sociale presente sul territorio.
- Proseguire con le attività dello Sportello Lavoro.
- Promuovere attività formative, stage e tirocinio in collaborazione con la Regione Veneto tramite lo Sportello Lavoro.
- Promuovere percorsi di inserimento lavorativo con aziende del territorio tramite lo Sportello Lavoro.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno al lavoro	Confermare le attività dello Sportello Lavoro	annuale	Mantenimento sportello con front e back office
Potenziare il sistema di welfare	Sviluppare le progettualità nell'ambito del piano di zona triennale	annuale	Promuovere adesione ai progetti finanziati con fondi pubblici regionali o europei
Potenziare il sistema di welfare	Pianificare iniziative culturali di prevenzione alla violenza sulle donne	annuale	Promozione iniziative marzo rosa e conferenze

## **PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo**

### **Finalità da conseguire**

- Programmazione di costanti azioni formative, gratuite, a favore dei volontari.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	Gestione tavolo comunale del volontariato	Annuale	Promuovere incontri tra ente e associazioni
Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	Consolidamento rete delle associazioni	Annuale	Promozione incontri in collaborazione con il CSV

## **PROGRAMMA 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

### **Finalità da Conseguire**

- Migliorare la qualità dei servizi con particolare attenzione alla pulizia del cimitero e alla sorveglianza dell'area cimiteriale tramite l'installazione, se necessario, di apposite telecamere.
- Proseguimento programma riesumazioni dei campi a terra.
- Esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria su porzione della copertura del cimitero comunale.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Valorizzazione del bene comune	Interventi volti al recupero e manutenzione di edifici esistenti	2025	Conclusione dei lavori di rifacimento porzione di copertura del cimitero

## MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività

### PROGRAMMA 1 - Industria, PMI e Artigianato

### PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

#### Finalità da conseguire

- Preservare i negozi di vicinato con iniziative ad hoc e con appropriate agevolazioni fiscali.
- Favorire l'installazione di plateatici estivi agli esercizi commerciali.
- Sviluppare ulteriormente i sistemi di comunicazione e le iniziative nate col Distretto del Commercio.
- Favorire il recupero di spazi in disuso incentivando l'arrivo di nuove realtà.
- Promuovere iniziative commerciali legate alle zone più periferiche in determinati periodi dell'anno.
- Attuare una visione strategica di lungo periodo, che contenga, all'interno di un sistema di riconoscibilità, sostegno all'impresa e strategie di *incoming*, iniziative legate allo sviluppo del sistema commerciale del paese anche al di fuori dei confini comunali.
- Sviluppare iniziative attrattive legate alla Fondazione Destination Verona & Garda Foundation, con coinvolgimento degli operatori economici sul territorio
- Creare sinergie con associazioni di categoria per portare nuovi servizi di supporto alle attività.
- Proseguire con i percorsi formativi dedicati agli operatori economici del territorio.
- Costituire un unico database digitale - comune ed interattivo - delle anagrafiche aziendali che permetta comunicazioni facili, tempestive e gratuite.
- Revisione regolamento comunale barbiere, parrucchiere ed estetiste.
- Revisione disposizioni di livello comunale per pubblici esercizi.
- Istituzione di un punto di informazione su procedimenti, normative a servizio dei professionisti, delle imprese.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno al commercio, industria e artigianato	Proseguire con il percorso formativo imprenditoriale sviluppando nuovi eventi in collaborazione con le associazioni di categoria	2025	Prevedere percorsi informativi al fine di favorire la conoscenza e lo sviluppo delle attività
Sostegno al commercio, industria e artigianato	Ottimizzazione della gestione del mercato	2026	Verifica ed attuazione delle migliorie richieste dagli interessati

Sostegno al commercio, industria e artigianato	Creazione database interattivo e digitale delle aziende del territorio in sinergia con la Camera di Commercio	2025	Studio di fattibilità per la creazione del database collegato alla Camera di Commercio
Sostegno al commercio, industria e artigianato	Servizio di assistenza e appoggio alle realtà imprenditoriali del territorio	Annuale	Organizzazione, in sinergia con il servizio di promozione del territorio, di manifestazioni paesane con il coinvolgimento delle attività sul territorio

## MISSIONE 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

### **PROGRAMMA 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

#### **Finalità da conseguire**

- Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese.
- Fornire servizi di supporto ai piccoli agricoltori.
- Prevedere contributi economici alla “Fondazione prodotti agricoli di Bussolengo e Pescantina” con obiettivi da condividere con l’ente.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tempi	Risultati attesi
Sostegno all’agricoltura	Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese	Annuale	Inserimento di stand promozionali e di vendita diretta di prodotti agricoli del territorio nell’ambito delle manifestazioni organizzate

## **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", ha reso 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 Bussolengo, grazie ai fondi previsti dal PNRR, ha rinnovato il proprio sito web per renderlo accessibile, conformemente alle suddette Linee guida e al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106. Per il completo rifacimento del sito web comunale si è adottata una metodologia di progettazione centrata sull'utente. Semplicità di consultazione, esperienza d'uso e accessibilità, sono ritenuti cruciali per l'efficacia del Comune di Bussolengo online, nonché per accrescere sempre di più la diffusione dei servizi digitali.

Annualmente, ai sensi della normativa vigente, il Comune di Bussolengo 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.

Per quanto concerne l'accessibilità fisica nel corso del 2025 verrà installato un ascensore presso Villa Spinola a seguito della conclusione dei lavori di restauro e valorizzazione dei locali al piano primo del corpo B, con messa in sicurezza, efficientamento energetico e superamento delle barriere architettoniche. E' inoltre prevista l'installazione di una piattaforma elevatrici disabili presso la sala consiliare.

## **PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

1. Passare da un modello gestionale dei documenti cartacei ad un modello totalmente digitale utilizzando servizi 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;
2. Aderire ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale;
3. Avviare l'uso della Piattaforma Notifiche Digitali per effettuare, con valore legale, le notifiche di atti amministrativi semplificando la complessità sia della gestione della comunicazione sia della gestione del pagamento;
4. 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.

Nel DUP è stato allegato il Piano per la Transizione al Digitale del Comune di Bussolengo anni 2025/2027.

Si rinvia alla sottosezione di programmazione "Performance" per gli obiettivi di settore individuati con relativi indicatori, range di valutazione, fasi e tempi relativamente a:

- Realizzazione degli obiettivi previsti nel piano comunale per la transizione digitale (2025/2027);
- Attuazione delle azioni derivanti dalle risorse finanziarie provenienti dal PNRR;
- Applicazione del Piano triennale per l'informatica nella PA di AgID adozione delle piattaforme abilitanti (ANPR, SPID, PagoPa, AppIO).

SOTTOSEZIONE – 2.2 PERFORMANCE  
**Comune di Bussolengo**  
PROVINCIA DI VERONA



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ANNI 2025-2027**

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DOTT.SSA MARIA LUGIA MARCONI**

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 1	<b>Organi istituzionali</b>

SETTORE:	<b>AFFARI GENERALI</b>
SERVIZIO:	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA:	<b>ORGANI ISTITUZIONALE, PARTECIPAZIONI E DECENTRAMENTO</b>
RESPONSABILE	<b>CESARO CHRISTIAN</b>
Assessore di riferimento	<b>BRIZZI ROBERTO - GIRELLI MASSIMO</b>

### **Attività del Servizio**

Assistenza agli organi istituzionali con predisposizione degli odg. di Giunta e Consiglio, convocazioni delle sedute di Giunta, di Consiglio, dei Capigruppo e della Prima Commissione Consiliare Permanente, formazione di copia degli atti e della documentazione.

Partecipazione alle sedute di Consiglio, effettuazione delle registrazioni audio video e trasmissione dirette streaming delle sedute.

Gestione interrogazioni e interpellanze. Gestione accesso agli atti Consiglieri Comunali.

Predisposizione certificazioni presenza Amministratori e Consiglieri

Mantenimento standard acquisiti; in particolare l'ufficio svolge attività di: controllo formale su tutte le delibere e determinazioni, predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio di competenza, stampa di copie e smistamento ai vari uffici delle delibere; pubblicazione all'albo e sul sito web delle delibere; archiviazione e rilegatura; le delibere di giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari. Erogazione dei gettoni di presenza per i consiglieri e predisposizione dei rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri e assessori. Liquidazione delle missioni degli amministratori comunali.

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Nomina componenti della consulta di quartiere	100%	SVIL	Formazione elenco candidati da nominare all'interno della consulta	elenco formato	100%	Predisposizione avviso	30.09.2025
					elenco non formato	0%	pubblicazione sul sito istituzionale	15.10.2025
							formazione elenco candidati	31.12.2025

ORGANI ISTITUZIONALI  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<p>Attività Servizio Organi Istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza organi politici e al segretario: gestione appuntamenti, corrispondenza, consulenza e supporto; certificazioni presenze amministratori</li> <li>Gestione Consigli Comunali: organizzazione di riunioni del gruppo di maggioranza per una prima verifica delle pratiche da approvare; gestione delle Conferenze dei Capigruppo Consiliari; collegamento con Commissioni Consiliari Permanenti; predisposizione proposte delibere di competenza ed inserimento nel programma di ogni proposta pervenuta da altri uffici; ordini del giorno e stesure delibere definitive con sintesi discussione scaturita e relativa pubblicazione; gestione interpellanze ed interrogazioni consiliari; contatti con Ditta incaricata della trascrizione; organizzazione videoconferenza;</li> <li>Rimborso datori di lavoro degli amministratori e liquidazione missioni agli amministratori comunali</li> <li>Liquidazioni gettoni di presenza dei Consiglieri in ogni singolo consesso (Consiglio, Commissioni Consiliari)</li> <li>Gestione Giunta Comunale: convocazione sedute; predisposizione proposte delibere di competenza ed inserimento nel programma di ogni proposta pervenuta da altri uffici; ordini del giorno e stesure delibere definitive con relativa pubblicazione; trasmissione elenco delibere pubblicate ai Capigruppo; elenco pratiche in visione e smistamento agli uffici; organizzazione videoconferenza;</li> </ul>	CESARO	30	Predisposizione calendario impegni e costante aggiornamento. Tempestività e correttezza nello smistamento della posta		
	FORMENTI	70			
	CESARO	95	Verifica correttezza nella predisposizione del materiale a supporto dei Consigli		
	FORMENTI	5			
	CESARO	50	Entro trenta giorni dalla richiesta		
	FORMENTI	50			
	CESARO	100	Semestrale (compatibilmente con disponibilità sul capitolo di bilancio)		
	FORMENTI	95	Consegna delle proposte di delibera all'Uff. Segreteria (versione definitiva proposte delibera ed allegati almeno un giorno prima della seduta)		
	CESARO	5			

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Cesaro
D		X				X	Formenti
TOTALE		2				2	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer (compresa aula consiliare)	6
Stampanti	3
Fotocopiatrice condivisa	1

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 2	<b>Segreteria generale</b>

SETTORE:	<b>AFFARI GENERALI</b>
SERVIZIO:	<b>SEGRETERIA</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
RESPONSABILE	<b>CESARO CHRISTIAN</b>
Assessore di riferimento	<b>SINDACO</b>

### **Attività del Servizio**

Mantenimento standard acquisiti; in particolare l'ufficio svolge attività di: controllo formale su tutte le delibere e determinazioni, stampa di copie e smistamento ai vari uffici delle delibere; archiviazione e rilegatura; le delibere di giunta vengono comunicate ai capigruppo consiliari. Erogazione dei gettoni di presenza per i consiglieri ed effettuazione dei rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri e assessori. Liquidazione delle missioni agli amministratori comunali.

Gestione richieste di accesso semplice, civico e generalizzato.

Unità di Staff "Programmazione e Controllo": partecipazione, unitamente al Segretario Generale, al Dirigente e ai Responsabili di Servizio all'organizzazione del sistema dei controlli interni, in attuazione all'art. 147 e segg. del D. Lgs. 267/00 (così come modificato dal D.L. 174/2012).

Il servizio si occupa anche di gestire gli atti amministrativi di adesione alle varie associazioni (Anci Veneto, Anusca, Avviso Pubblico, Ville Venete ecc) e, a partire dal mese di aprile 2020, ha assunto il compito di:

- raccolta preventivi e predisposizione bozze delibera di Giunta per affidamenti incarichi legali, contatti con i legali incaricati con richiesta di documentazione
- predisposizione determinazioni assunzione impegno di spesa e liquidazione parcelle incarichi legali;
- archiviazione e gestione dei fascicoli digitali inerenti al servizio;
- gestione registro incarichi legali.

### **Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- fornitura di targhe con incisione in confanetto regalo
- fornitura di icone di San Valentino per omaggio celebrazione matrimonio
- servizio di trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale
- fornitura di composizioni floreali e corone di alloro

SERVIZIO SEGRETERIA  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	verifica rispetto piano anticorruzione	50%	CONS	coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella verifica e attuazione del PTCT e nella predisposizione della relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti	realizzato	100%	verifica rispetto piano anticorruzione	entro 31 dicembre
					non realizzato	0%	redazione relazione annuale sulle azioni intraprese e risultati ottenuti	entro 31 dicembre
2.	supporto agli uffici nella gestione amministrativa degli incarichi legali	50%	CONS	gestione completa ciclo assunzione impegni e liquidazione incarichi legali	gestione completa	100%	Predisposizione proposta di delibera di autorizzazione a resistere/promuovere il giudizio	entro 7 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio
							richiesta preventivi di spesa	entro 15 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio
							acquisizione CV e dichiarazione di incompatibilità	entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico
					gestione non completa	0%	predisposizione determina di impegno di spesa	entro 20 giorni dall'adozione della delibera di giunta
							acquisizione mandati/procura alle liti e trasmissione documenti firmati dal Sindaco	entro 7 giorni dalla formalizzazione dell'incarico
							controllo regolarità fatture e compensi richiesti in base all'attività svolta - liquidazione fatture	entro 25 giorni dal ricevimento della fattura

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVO	PESO 2025	CLAS S	INDICATORE			FASI	TEMPI
		MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazioni		
Obiettivo PTPC: registro accesso civico	30%	CONS	Costante aggiornamento registro accesso civico semplice e generalizzato	realizzato	100%	Ricognizione delle istanze di accesso	Semestrale
				non realizzato	0%	Aggiornamento semestrale del registro	Semestrale
Obiettivo PTPC: formazione personale in materia di anticorruzione	70%	MIGL	Promuovere la partecipazione dei dipendenti a corsi in materia di anticorruzione	Partecipazione ai corsi in misura superiore al 50% dei dipendenti in servizio	100%	Individuazione corsi in materia anticorruzione	Entro il 30.04.2025
				Partecipazione ai corsi in misura compresa tra il 20 e il 49% dei dipendenti in servizio	60%	Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione	Entro il 31.05.2025
				Partecipazione ai corsi in misura inferiore al 19%	20%	Iscrizione e partecipazione ad almeno un corso da parte dei dipendenti individuati	Entro il 31.12.2025
				Nessuna partecipazione ai corsi	0%		

SERVIZIO SEGRETERIA  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di Attuazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determine Dirigenziali: predisposizione determine di competenza, attività di controllo formale di tutte le determine e delle ordinanze sindacali prima della loro formale adozione.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CESARO</p> <p style="text-align: center;">FORMENTI</p>	<p style="text-align: center;">50</p> <p style="text-align: center;">50</p>	Controllo entro le 24 ore		

**Risorse umane da impiegare**

n. 1 Segretario Generale – Dott. Venturi Stefano  
n. 1 Dirigente – Dott.ssa Maria Luigia Marconi

Il personale amministrativo è contabilizzato nel programma 1 della missione 1.

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Cesaro
D		X				X	Formenti
TOTALE		2				2	

**Risorse strumentali disponibili**

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Computer portatile	1
Stampanti	2

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 3	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>

SETTORE:	<b>RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE</b>
SERVIZIO:	<b>RAGIONERIA ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>RAGIONERIA ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
RESPONSABILE:	MARCONI MARIA LUGIA
Assessore di riferimento	FONTANA FEDERICO

### **Attività del servizio ragioneria**

**BILANCIO DI PREVISIONE:** formazione bilancio, variazioni, verifica del permanere degli equilibri e del rispetto del patto di stabilità. Predisposizione questionario alla Corte dei Conti. Predisposizione e invio alla BDAP.

**PEG:** supporto alla formazione, individuazione degli obiettivi di settore, supporto alle verifiche periodiche, variazioni, questionario per Corte dei Conti.

**GESTIONE DELL'ENTRATA:** accertamenti, reversali dirette e a copertura dei sospesi ed emissione fatture di vendita

**GESTIONE DELLA SPESA:** preimpegni di spesa, pareri di regolarità contabile, impegni definitivi, revisione impegni, inserimento fatture da pagare, assegnazioni finanziarie fatture utenze, inserimento liquidazioni, mandati di pagamento (diretti e a copertura sospesi).

**TESORERIA:** trasmissione documentazione, gestione rapporti con la tesoreria, trasmissione telematica mandati e reversali, ricezione telematica sospesi.

**RENDICONTO:** riaccertamento dei residui, chiusura provvisoria esercizio, formazione del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio; archiviazione documenti, questionario per Corte dei Conti, invio rendiconto alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione, bilancio consolidato.

**CONTABILITA' ECONOMICA/ANALITICA:** ripartizione dei costi e dei ricavi sui vari centri di costo

**ORGANO DI REVISIONE:** predisposizione atti per i pareri, redazione verbali delle sedute, predisposizione atti per il rinnovo.

**ASSUNZIONE E GESTIONE MUTUI:** domande per l'assunzione nuovi mutui, richieste di devoluzione mutui, richieste di erogazione, rinegoziazione mutui.

**ADEMPIMENTI FISCALI:** rilascio certificati, predisposizione distinte dei versamenti erariali e contributivi, dichiarazione annuale GLA/INPS:

**RILEVAZIONI STATISTICHE:** rilevazioni trimestrali di cassa, riepiloghi dei diritti di segreteria, rilevazioni CEAM.

**INVENTARIO:** tenuta e aggiornamento annuale

Rapporto annuale di analisi e revisione della spesa

**SUPPORTO AMMINISTRAZIONE PER SEDUTE CONSILIARI ED INCONTRI SUL TERRITORIO CON I CITTADINI RIGUARDANTI IL BILANCIO.**

**COMMISSIONE BILANCIO:** convocazioni, predisposizione materiale e presenza.

**REFERTO DEL SINDACO:** predisposizione annuale.

**CONTROLLO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:** controllo mensile, dichiarazione annuale.

### **Attività del servizio economato**

Gestione forniture economali

Gestione cassa economale

L'Economato sarà impegnato oltre che nella parte relativa alla gestione degli acquisti economali, nella gestione dei fabbisogni di cancelleria, carta e spese postali per tutti gli uffici. Altre attività di competenza dell'ufficio sono quelle relative all'erogazione di anticipazioni con la cassa economale, all'assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Segretario, Dirigenti) e alle ricerche di mercato.

### **Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- servizio tesoreria
- servizio elaborazione dati e contabilità fiscale
- fornitura cancelleria, carta, materiale vario per uffici
- noleggio affrancatrice
- servizio manutenzione elettroarchivi

SERVIZIO RAGIONARIA  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazio ne		
1	pubblicazione bilancio semplificato per il cittadino	25%	CONS	redazione rendiconto semplificato	atto redatto	100%	predisposizione documento	entro aprile di ogni anno
					atto non redato	0%	pubblicazione sul sito comunale	entro maggio di ogni anno
2	adozione nuova contabilità economico-patrimoniale accrual	50%	SVIL	Predisposizione nuovi documenti contabili (scritte contabili/stato patrimoniale/conto economico)	predisposizione prime note e nuovi allegati al rendiconto	100%	formazione obbligatoria	entro il 31/08/2025
					collegamento capitoli al nuovo piano dei conti	50%	collegamento capitoli di spesa ed entrata al nuovo piano dei conti	entro 31/12/2025
					formazione	25%	predisposizione prime note, scritture di assestamento, nuovo conto economico e stato patrimoniale	entro 15/03/2026
3	monitoraggio contabile fondi PNRR	25%	SVIL	controllo sulle procedure di contabilizzazione degli impegni/accertamenti mandati/reversali relativi ai lavori/servizi finanziati da fondi PNRR	controllo 100% procedure	100%	aggiornamento file extracontabile per monitoraggio procedure e cassa vincolata	una volta al mese
					controllo 80% procedure	50%	controllo determine e documenti di spesa con codifiche di legge	entro due giorni dalla proposta o dalla liquidazione
					controllo del 60% delle procedure	25%	comunicazione contributi PNRR agli uffici e reversale di incasso completa con codifiche di legge	entro due giorni dal sospenso di entrata

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
predisposizione bilancio di previsione, Peg, variazioni di bilancio, consuntivo ed allegati	TACCONI	85	entro scadenze di legge		
	MONTRESOR	5			
	GRAGNATO	5			
	MACALUSO	5			
predisposizione atti per organo di revisione	TACCONI	90	entro termini previsti per riunioni		
	MONTRESOR	10			
trasmissione dati bilancio, consolidato e rendiconto alla BDAP	TACCONI	100	entro scadenza di legge		
predisposizione variazioni di peg	MONTRESOR	100	entro due giorni da richiesta uffici		
monitoraggio per assessorato del livello di impegni assunti per servizio	TACCONI	100	quadrimestrale		
monitoraggio entrate da imposte e servizi con relativo adeguamento FCDE	TACCONI	20	trimestrale		
	GRAGNATO	40			
	MACALUSO	40			
controllo interno partecipate	TACCONI	50	inserimento dati sul portale del tesoro e controllo annuale		
		50			
controllo e inserimento impegni su determine	MONTRESOR	80	entro due giorni dall'arrivo della determina		
	TACCONI	10			
	GRAGNATO	5			
	MACALUSO	5			
emissione mandati di pagamento	MONTRESOR	90	entro due giorni dall'effettiva pagabilità		
	GRAGNATO	10			
emissione reversali a copertura e importazioni flussi PagoPa	GRAGNATO	50	entro tre giorni dall'importazione dalla banca		
	MACALUSO	50			
anagrafe delle prestazioni	TACCONI	50	mensile		
	MACALUSO	50			
questionari fabbisogni standard	TACCONI	100	entro scadenze prevista		
dichiarazione IRAP e certificazioni uniche	GRAGNATO	50	entro scadenze previste		
	MACALUSO	50			
aggiornamento inventario beni mobili	TEMPO	100	entro scadenza di legge		
aggiornamento inventario beni immobili	TACCONI	100	entro scadenza di legge		
verifica di cassa trimestrale	TACCONI	20	trimestrale		
	MONTRESOR	40			
	GRAGNATO	40			
dichiarazione stato indebitamento dell'ente e gestione pratiche mutui	GRAGNATO	50	trimestrale		
	MACALUSO	50			

gestione amministrativa fotovoltaico	GRAGNATO MACALUSO	60 40	mensilmente		
estrazione dati agenzia delle entrate, Area, M.T. per riversamento e ripartizione ruoli	GRAGNATO MACALUSO	50 50	settimanale		
convocazione commissione bilancio, predisposizione documentazione, presenza durante le sedute e predisposizione verbale	MONTRESOR TACCONI	90 10	entro scadenza di convocazione		
registrazione fatture	MONTRESOR GRAGNATO MACALUSO	80 10 10	entro 10 giorni da ricevimento fattura		
riaccertamento ordinario	TACCONI MACALUSO	90 10	entro scadenze previste		
bilancio consolidato	TACCONI	100	entro scadenza di legge		
programma triennale forniture e servizi	TACCONI	100	entro scadenze previste		
referto controllo di gestione	TACCONI	100	entro giugno		
gestione parte contabile programma dedalo	GRAGNATO MACALUSO	40 60	giornalmente		
piattaforma "certificazione dei crediti" e controllo tempestività dei pagamenti	MONTRESOR	100	aggiornamento settimanale scadenze fatture e controllo trimestrale tempestività		
pubblicazioni su amministrazione trasparente	TACCONI	100	mensilmente		
gestione del servizio provveditorato ed economato con contabilizzazione fatture nel programma Alice	TACCONI GRAGNATO	5 95	entro scadenza di legge		
caricamento dati su programma Alice	MONTRESOR	100	entro scadenze previste		
importazione giornali di cassa dalla tesoreria e rapporti con il gestore	MACALUSO GRAGNATO MONTRESOR	15 70 15	giornalmente		
rendicontazione sanzioni cds	TACCONI MACALUSO	20 80	entro scadenze previste		
invio questionario debiti fuori bilancio e deliberazioni alla corte dei conti	TACCONI	100	entro scadenza di legge		
ripartizione oneri di urbanizzazione fra primari secondari e costo di costruzione	MACALUSO	100	mensilmente		
questionari fabbisogni standard	TACCONI	100	entro scadenze di legge		
configurazioni contabili per emissione bollettazioni tributarie	MACALUSO GRAGNATO	60 40	entro 2 giorni dalla richiesta		
predisposizione modelli agenti contabili	MACALUSO	100	entro 31 gennaio		
predisposizione flussi di cassa	TACCONI MACALUSO	50 50	entro 28 febbraio e aggiornamento trimestrale		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Emissione documenti di vendita verso enti con pagamento PagoPa	GRAGNATO MACALUSO	50 50	Entro termini di legge		
Emissione mandati di pagamento verso enti con PagoPa	MONTRESOR	100	Entro termini di legge		
Controllo e trasmissione documentazione agli uffici per rendicontazioni e certificazioni contabili opere PNRR per Regis e prefettura	MONTRESOR	100	Entro 15 giorni lavorativi		
Contabilizzazione stipendi	MONTRESOR	100	Entro termini di legge		
Gestione contabile IVA commerciale e rapporti con consulente IVA	MONTRESOR	100	Entro termini di legge		
Invio F24ep dell'Iva, dei contributi previdenziali e certificazione unica all'Agenzia delle Entrate	GRAGNATO	100	Entro termini di legge		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Nuova assunzione
D		X				X	Gragnato
C		X				X	Montresor M.
D		X				X	Tacconi
C		X				X	Macaluso
TOTALE		5				5	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Stampanti	1
Fotocopiatrice condivisa	1

### SOGGETTI AUTORIZZATI A FIRMARE GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO (MANDATI), GLI ORDINATIVI DI INCASSO (REVERSALI) E AD APPORRE LA FIRMA PER GIRATA DEGLI ASSEGNI IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE:

(ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di Contabilità)

- Nuova assunzione in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario.
- Marconi Maria Luigia in qualità di dirigente dell'Area Servizi Amministrativi

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 4	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>

SETTORE:	<b>RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE</b>
SERVIZIO:	<b>TRIBUTI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>
RESPONSABILE	<b>ZARDINI ALICE</b>
Assessore di riferimento	<b>FONTANA FEDERICO</b>

### Attività del servizio

IMU – TASI: controllo banca dati, emissione avvisi di accertamento, disamina richieste di riesame, controllo pagamenti e iscrizione a ruolo delle partite arretrate. Controllo omesse dichiarazioni emissione accertamenti anche tramite supporto e/o attività di ditta esterna; Risposta al pubblico/utente.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA': Emissione avvisi di accertamento, controllo dei pagamenti e invio alla riscossione coattiva; Gestione rimborsi.

PROVENTI FIERE E MERCATI: Emissione avvisi di pagamento e accertamento; Verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Emissione atti ingiuntivi; Iscrizione a ruolo partite arretrate; Emissione fatture per consumi elettrici; Risposta al pubblico/utente;

COSAP: Verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Emissione avvisi di accertamento; Iscrizione a ruolo coattivo;

CANONE UNICO: Gestione del servizio anche con supporto di ditta esterna; emissione avvisi di pagamento, verifica dei pagamenti, risposte al pubblico/utenti; emissione avvisi di accertamento e invio alla riscossione coattiva; Risposta al pubblico/utente;

IMPOSTA DI SOGGIORNO: Risposta agli operatori del settore ricettivo; Assistenza nella compilazione delle dichiarazioni; Verifica delle dichiarazioni e pagamenti, emissione avvisi di accertamento e invio alla riscossione coattiva;

TARI: - Risposta al pubblico/utente; Assistenza nella compilazione delle dichiarazioni; Verifica delle dichiarazioni ed attività di accertamento nuove superfici; Invio richieste al contribuente; Predisposizione del ruolo; Elaborazione delle nuove tariffe in seguito alla variazione del piano finanziario; Emissione avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo coattivo;

SGRAVI E RIMBORSI: Disamina delle istanze ed emissione dei provvedimenti;

ADDIZIONALE IRPEF: Predisposizione atti per la determinazione dell'aliquota; Pubblicazione delle deliberazioni adottate; Elaborazione file pagamenti mensili;

CONTENZIOSO TRIBUTARIO: Gestione delle pratiche e delle comunicazioni al legale; Gestione delle istanze di reclamo/mediazione; attuazione procedure deflattive del contenzioso;

RISCOSSIONE COATTIVA: Rapporti con la Ditta Concessionaria alla riscossione;

ASSICURAZIONI: Gestione dello scadenziario delle polizze; Gestione delle polizze con i relativi pareri e nuove coperture; Assistenza nella stipula di nuove assicurazioni; Predisposizione di provvedimenti per il rinnovo delle polizze.

LAMPADE VOTIVE: gestione delle domande di allacciamento, delle relative disdette e delle successive modificazioni; Emissione bollettazione annuale, verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti; Iscrizione a ruolo partite arretrate.

### Forniture e Servizi da affidare esternamente

- servizio di accertamento delle aree edificabili ed interventi di recupero edilizio ai fini imu;
- servizio di pubbliche affissioni, manutenzione ordinaria degli impianti e servizi connessi;
- servizio di notifica delle aree edificabili ed interventi di recupero edilizio ai fini imu;
- servizio di elaborazione dati con stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di pagamento tari;
- software per la gestione dell'imposta di soggiorno;
- servizio di riscossione coattiva dell'ici, imu, sanzioni del codice della strada, leggi e regolamenti ed altre entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	attività di controllo e recupero annualità pregresse	50%	SVIL	sviluppare l'efficacia della riscossione tributaria e recupero crediti	emissione di accertamenti per almeno € 200.000	25%	Predisposizione calendario attività. Verifica successioni e dichiarazioni presentate, controllo dichiarato e versato. Verifica posizioni cessate e subentri	entro 31/05
					emissione accertamenti per almeno €. 300.000	50%	Aggiornamento e analisi posizioni debitorie.	entro 31/08
					emissione di accertamenti per almeno €. 500.000	75%	Emissione avvisi di accertamento e postalizzazione	entro 30/11
					emissione acc.ti per almeno €. 800.000	100%	Verifica corretto iter procedure notificazione, registrazione pagamenti, riscontri alle richieste di riesame	entro 31/12
2	miglioramento efficienza dell'ufficio	20%	MIGL	informazione ai cittadini per calcolo e compilazione modulistica per il pagamento dell'IMU/CUP/TARI	supporto completo	100%	aggiornamento banca dati sportello telematico	entro 31/12
					supporto parziale	30%	assistenza ai cittadini sportello fisico	in fase di dichiarazione e pagamento del tributo
3	recupero dei tributi locali non pagati	20%	CONS	ridurre i tempi per il recupero tributi locali non pagati	controllo annualità in scadenza	100%	predisposizione calendario	mensile
					predisposizione calendario	20%	invio solleciti di pagamento e notifica	entro 31/12
4	miglioramento lotta all'evasione tributaria con recupero imposte dovute	10%	SVIL	lotta all'evasione	emissione avvisi di accertamento annualità in scadenza	100%	emissione e notifica avvisi di accertamento mediante attività di ditta autorizzata	entro 31/12
					controllo banche dati	50%	controllo banche dati interne ed esterne anche con attività di ditta specializzata	entro 31/12

**SERVIZIO TRIBUTI**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Gestione rapporti con la ditta affidataria per il servizio di lotta all'evasione	ZARDINI ADAMI TODESCO	80 10 10	mensilmente		
Monitoraggio del programma delle strutture ricettive per la procedura di riscossione della tassa di soggiorno	FASOLI	100	potenziamento dell'attività accertativa e di verifica sulla tassa di soggiorno		
Aggiornamento banca dati IMU/TASI, caricamento successioni e dichiarazioni.	TODESCO ADAMI	50 50	entro il 31/05		
Aggiornamento banca dati TARI, caricamento dichiarazioni, subentri e variazioni.	MINORE UTZERI TEMPO BRUNORO	10 80 5 5	entro il 31/12		
Emissione bollettazione. Gestione riesami e sistemazione pratiche	MINORE UTZERI	70 30	entro scadenze regolamento		
Rendicontazione incassi F24 e abbinamenti pagamento ad anno di pagamento corretto	TODESCO MINORE	80 20	con cadenza mensile		
Raccolta dati e verifica congruità delle denunce dell'imposta di soggiorno e dei conti di gestione	FASOLI	100	entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale		
Gestione delle coperture assicurative in essere, liquidazione delle relative regolarizzazioni	BUTTURA	100	rispetto delle tempistiche contrattuali delle assicurazioni		
Gestione delle lampade votive (aggiornamento banca dati, emissione bollettazione, registrazione pagamenti)	BUTTURA	100	entro 31 ottobre		
Gestione canone unico patrimoniale (aggiornamento banca dati, emissione avvisi di pagamento, controllo pagamenti, emissione accertamenti esecutivi)	FASOLI ZARDINI	90 10	entro 31/12		
Gestione canone mercatale (aggiornamento banca dati, emissione avvisi di pagamento, controllo pagamenti, emissione avvisi di accertamento esecutivi)	FASOLI ZARDINI	90 10	entro il 31/12		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
Attività di accertamento e liquidazione IMU. Postalizzazione e notifica. Gestione autotutela, contenzioso, contraddittorio.	ZARDINI ADAMI TODESCO BRUNORO	20 35 35 10	entro 31/12		
Attività di accertamento TARI, emissione avvisi di accertamento e di sollecito. Notifica e postalizzazione. Gestione autotutela, contenzioso, contraddittorio.	ZARDINI MINORE UTZERI BRUNORO	20 50 10 20	entro 31/12		
Pubblicazione deliberazioni tariffarie e regolamenti	ADAMI BUTTURA	50 50	entro 14 ottobre		
Predisposizione atti, determine e delibere	ZARDINI ADAMI BUTTURA MINORE UTZERI FASOLI	75 5 5 5 5 5	entro 31/12		
Rapporti con il gestore della riscossione coattiva	ZARDINI BUTTURA	30 70	semestralmente		
Gestione pratiche di sgravio e rimborso	ADAMI FASOLI MINORE UTZERI	60 15 15 10	controlli delle richieste e predisposizione atti		
Sportello al cittadino - informazioni	ADAMI TODESCO ZARDINI FASOLI MINORE BUTTURA	17 17 17 17 17 15	ricevimento al pubblico e incentivazione all'utilizzo dello sportello telematico da parte degli utenti		
Gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio CUP: monitoraggio attività, liquidazione fatture	FASOLI ZARDINI	20 80	controllo dei versamenti, verifiche rendicontazioni e piano prenotazioni ditta affidataria del servizio		
Informatizzazione di alcuni procedimenti di emissione accertamenti esecutivi	MINORE FASOLI ADAMI TODESCO TEMPO UTZERI ZARDINI	14 14 14 14 16 14 14	entro 31/12		

## Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C		X				X	Buttura
C		X				X	Minore
C	X (80%)				X (80%)		Adami
C		X				X	Fasoli
C		X				X	Todesco
C		X				X	Tempo
B	X (53%)				X (53%)		Brunoro
D		X				X	Zardini
TOTALE	2	7			2	7	

## Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	9
Stampanti	3
Fotocopiatrice condivisa	1
Scanner	1

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 7	<b>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>

SETTORE	AFFARI GENERALI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO</b>
RESPONSABILE	<b>RAIMONDI ALBERTO</b>
Assessore di riferimento	<b>SINDACO</b>

## Attività del Servizio

### Anagrafe:

- procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe;
- procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglie anagrafiche;
- rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- rilascio carte d'identità cartacea, documentazione per passaporti, certificati di riconoscimento per minori;
- carta d'identità elettronica;
- toponomastica: denominazione di vie e piazze e numerazione civica esterna ed interna dei fabbricati;
- assegnazione codici fiscali ai nuovi nati ed aggiornamento di tutti quelli esistenti per variazione generalità (soprattutto stranieri);
- Iscrizione cittadini comunitari: valutazione requisiti; rilascio attestazione di soggiorno (temporaneo e permanente);
- A.I.R.E.: costante aggiornamento dei dati riguardanti gli Italiani residenti all'estero;
- A.N.P.R.: gestione anagrafe nazionale della popolazione residente direttamente ed attraverso Web App dedicata;

### Stato civile:

- tenuta dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza);
- redazione atti e trascrizioni, annotazioni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- rilascio di certificati di stato civile;
- celebrazione matrimoni civili;
- ricezione giuramenti cittadinanza;
- ricezione e trascrizione di accordi di negoziazione assistita davanti ad Avvocati (divorzio art. 6 L162/2014))
- ricezione diretta di accordi di separazione/divorzio davanti ad USC (art. 12 L. 162/2014)

### Servizio elettorale

- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- gestione ed aggiornamento nuovo fascicolo elettorale elettronico
- convocazione e partecipazione alla Commissione Elettorale;
- tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori con relativo aggiornamento;
- organizzazione delle consultazioni elettorali;

### Leva

- predisposizione elenco preparatorio e liste di leva;
- aggiornamento dei ruoli;

### Statistica

- Rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno riguardanti i servizi di Anagrafe e di Stato Civile (28 rilevazioni annuali);
- Indagini statistiche demandate dall'Istat (Forze Lavoro, Indagine sui Consumi, Multiscopo);
- Organizzazione, e partecipazione diretta ai censimenti generali;

**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglioramento – consolidamento – sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Costante aggiornamento banca dati dell'archivio nazionale delle persone residenti (A.N.P.R.)	100%	CONSOLIDAMENTO	Costante aggiornamento banca dati e risoluzione problematiche connesse all'utilizzo dell'archivio nazionale delle persone residenti (A.N.P.R.)	Realizzato	100	Inserimento nuovi dati	Entro il 31.12.2025
				Non realizzato	0	Verifica corrispondenza dei dati inseriti	
Risoluzione problematiche riscontrate							

SERVIZI DEMOGRAFICI  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO			PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
					Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
ANAGRAFE	Attività di Front-Office	Rilascio certificazioni correnti	Girelli	10	Rispetto dei tempi dettati dalle Leggi o dai Regolamenti		
		Rilascio carte di identità e documenti per espatrio	Murari	30			
			Tommasi	20			
		Ricezione richieste iscrizione APR o variazioni di indirizzo	Cugola	10			
		Boccagni	30				
	Attività di Back-Office	Rilascio certificazioni storiche con ricerca di archivio	Girelli	20			
			Tommasi	80			
		Definizione pratiche di iscrizione in APR, cancellazione da APR, variazioni di indirizzo, variazioni anagrafiche in generale e evasione corrispondenza	Murari	15			
			Tommasi	15			
			Girelli	30			
Cugola			30				
Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini UE		Boccagni	10				
Pratiche di irreperibilità; rinnovo dimora abituale cittadini extra UE	Girelli,	35					
	Tommasi	35					
Gestione Web App ANPR	Cugola	20					
	Murari	10					
Gestione A.I.R.E.	Girelli,	10					
	Tommasi	70					
	Murari	20					
		Cugola	60				
		Girelli	40				
		Cugola	80				
		Raimondi	10				
		Girelli	10				
STATO CIVILE	Attività di Front-Office	Formazione atti su dichiarazione	Aldrighetti.	70	Rispetto termini di legge		
			Raimondi	15			
		Cugola	15				
	Rilascio certificazioni	Aldrighetti.	70	1 gg			
Raimondi		15					
		Cugola	15				

		Rilascio autorizzazioni di Polizia Mortuaria	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 20 10	1 gg		
	Attività di Back-Office	Trascrizione atti formati altrove	Aldrighetti. Raimondi Cugola	70 10 20	3 gg		
		Esecuzione annotazioni su atti nei nostri registri ed in banca dati informatica	Aldrighetti Raimondi	60 40	15 gg		

OGGETTO			PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
					Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
		Celebrazione matrimoni civili	Raimondi Aldrighetti Cugola	50 30 20	Date concordate		
ELETTORALE	Gestione del corpo elettorale	Revisioni elettorali ordinarie e straordinarie	Cugola Raimondi	40 60	Rispetto termini di legge		
		Rilascio tessere e duplicati	Cugola Raimondi	40 60	Termine revisioni ed a richiesta		
	Gestione albi Presidenti e Scrutatori	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni	Cugola Raimondi	30 70	Rispetto dei termini di legge		
	Elezioni e Referendum	Propaganda elettorale	Cugola Raimondi	30 70	Rispetto dei termini di legge		
		Organizzazione – assistenza ai seggi	Cugola Raimondi	40 60	Regolare funzionamento		
		Gestione risultati elettorali	Cugola Raimondi	50 50	Tempo reale		
LEVA	Gestione lista di leva ed aggiornamento ruoli matricolari	Raimondi Cugola	90 10	Rispetto dei tempi previsti			
TOPONOMASTICA	Ricezione richieste ed attribuzione numeri civici esterni ed interni Verifica e proposta per attribuzione nuovi toponimi	Raimondi Cugola	60 40	Rispetto dei tempi previsti dal Regolamento			
STATISTICA	Statistiche demografiche	Cugola Raimondi	10 90	Rispetto dei tempi di legge			
	Esecuzione indagini esterne affidate da ISTAT	Raimondi Cugola	30 70	Tempi fissati da ISTAT			

COMUNICAZIONE	Invio lettera di felicitazione per chi compie 18, 80, 90 e 100 anni	Cugola Tommasi Boccagni	50 10 40	Invio mensile		
CITTADINI COMUNITARI	Gestione attestazioni soggiorno permanente, esame e rilascio documentazione	Tommasi Girelli Murari Cugola	30 40 10 20	Rilascio documenta- zione entro 30 giorni dalla richiesta		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Raimondi
C		X				X	Tommasi
C		X				X	Murari
C		X				X	Cugola
C	X (92%)				X (92%)		Girelli N.
B		X				X	Aldrighetti
C		X				X	Boccagni
TOTALE	1	6			1	6	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	7
Stampanti	7
Fotocopiatrice	1
Scanner	1

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 8	<b>Statistica e sistemi informativi</b>

SETTORE:	<b>RISORSE ECONOMICHE E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE</b>
SERVIZIO:	<b>CED</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>SISTEMA INFORMATICO</b>
RESPONSABILE	<b>RIGHI ANGELO</b>
Assessore di riferimento	<b>GIRELLI MASSIMO</b>

<b>Attività del servizio</b>
Gestione Sistema Informatico
Formazione del personale in materie informatiche
Gestione Sito Internet
Gestione telefonia mobile e fissa
<p>L'ufficio si occupa della gestione della rete informatica fornendo supporto agli altri uffici. Nell'ambito di tale attività provvede all'acquisto ed installazione delle macchine e dei software necessari, nonché a tutti gli aggiornamenti e consistente opera di supporto tecnico/didattico nei confronti di tutto il personale. Si dovrà intensificare l'utilizzo della firma digitale e della PEC, la revisione e riorganizzazione di tutte le librerie documentali degli uffici e la predisposizione di un sistema remoto di backup dei dati a prevenzione di eventi che possono causare il blocco del sistema informatico. A tal fine verrà presentato uno studio di fattibilità da sottoporre al benessere di AGID.</p> <p>Gestione della transizione digitale – adeguamento dell'evoluzione delle piattaforme tecnologiche già in uso (Spid, PagoPa, AppIO).</p> <p>Adozione delle linee guida AGID sul documento informatico.</p>

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-servizio in web hosting</li> <li>-servizio per la gestione della privacy e portale per il dpo</li> <li>-fornitura di applicativi microsoft office per gli uffici comunali</li> <li>-servizio di assistenza e manutenzione software</li> <li>-servizio di connettività internet</li> <li>-servizio in outsourcing di sicurezza perimetrale della struttura informatica</li> <li>-fornitura monitor e personal computer</li> </ul>

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	applicazione del piano triennale per l'informatica nella PA (agid 2025-2027)	40%	SVIL	realizzazione degli obiettivi del piano	3 fasi previste	100%	adeguamento all'evoluzione e consolidamento delle piattaforme tecnologiche esistenti	entro i termini di legge
					2 fasi previste	75%	realizzazione di azioni di sensibilizzazione e di formazione per favorire le competenze digitali delle PA e per l'inclusione digitale dei cittadini	entro i termini di legge
					1 fase prevista	50%	aumento dei dataset disponibili per il riutilizzo da parte delle altre PA, dei cittadini e dei professionisti (opendata)	entro i termini di legge
2	intercettare le opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione	30%	SVIL	dare attuazione ed efficacia alle azioni derivanti dalle risorse finanziarie provenienti dal PNRR	affiancamento fornitori, monitoraggio e rendicontazione	100%	affiancare e supportare i fornitori nella realizzazione dei singoli progetti	entro il cronoprogramma del singolo avviso pubblico
					aggiornamento fornitori e monitoraggio	50%	monitorare l'avanzamento progettuale	trimestralmente
					aggiornamento fornitori	25%	rendicontazione attraverso piattaforma Padigitale2026	entro il cronoprogramma del singolo avviso pubblico
3	miglioramento accessibilità servizi pubblici digitali	30%	SVIL	test automatici di accessibilità, coinvolgimento degli utenti e azioni di alfabetizzazione dei mezzi informatici	test + azioni coinvolgimento + azioni alfabetizzazione	100%	test automatici e semiautomatici di accessibilità	entro il 30/06/2025
					test + azioni monitoraggio	50%	mantenimento sito web	entro il 31/09/2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
helpdesk e gestione della rete informatica parte hardware e software.	RIGHI TEMPO	50 50	giornaliera		
analisi ed adeguamenti indispensabili per l'applicazione del piano per la transazione al digitale	RIGHI TEMPO FERRARA	40 30 30	termini di legge		
installazione e configurazione hardware	RIGHI TEMPO	70 30	entro 31/12		
gestione amministrativa e tecnica contratti di fonia mobile, fissa e centralino	RIGHI TEMPO	90 10	giornaliera		
gestione help desk contratti di fonia mobile, fissa e centralino	RIGHI TEMPO	90 10	giornaliera		
elaborazione capitolati tecnici e amministrativi per contratti e affidamenti	RIGHI TEMPO SABAINI	80 10 10	entro 31/12		
elaborazione capitolati tecnici e amministrativi per contratti e affidamenti PNRR e monitoraggio	RIGHI FERRARA SABAINI TEMPO	20 60 10 10	entro 31/12		
gestione contratti CED, nuovi affidamenti, liquidazione e dataentry programma Alice	RIGHI TEMPO	30 70	entro 31/12		
attività di supporto all'informatizzazione e configurazione degli iter procedurali e dei flussi documentali	RIGHI TEMPO	50 50	entro 31/12		
analisi e progettazione soluzioni o studi di fattibilità tecnica per contratti in scadenza	RIGHI TEMPO	50 50	entro i termini per inizio procedure di gara		
mantenimento operatività e aumento grado di adozione delle piattaforme di Pago Pa, SPID e CIE	RIGHI TEMPO FERRARA	80 10 10	entro 31/12		
mantenimento hardware e software delle rete informatica	RIGHI TEMPO FERRARA	70 20 10	entro 31/12		

**Risorse umane da impiegare**

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Righi
C	X (33%)				X (33%)		Ferrara
C		X				X	Tempo
TOTALE	1	2			1	2	

**Risorse strumentali disponibili**

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	10
Stampanti	1
Lettore multiplo di cd	1
Fotocopiatrice condivisa	1
Server	5

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 10	<b>Risorse Umane</b>

SETTORE:	<b>AFFARI GENERALI</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	<b>PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>
RESPONSABILE	<b>SCALIA VERONICA</b>
Assessore di riferimento	<b>GIRELLI MASSIMO</b>

### Attività del Servizio

Analisi, controlli, studi in materia di personale nelle pubbliche amministrazioni con conoscenza ed applicazione degli istituti contrattuali giuridici ed economici e consulenza diretta al personale dipendente ed ai dirigenti. Aspetti contributivi e previdenziali

Controllo del personale consistente nella registrazione e nel controllo delle presenze, assenze, permessi, ecc dei dipendenti e nel rilevamento dei dati gestiti con appositi orologi. Gestione delle assenze per maternità, aspettative. Invio denunce di infortunio sul lavoro e recupero in collaborazione con l'ufficio legale di eventuali somme dovute all'ente in seguito ad infortuni dovuti dalla circolazione di veicoli a motore. Attività di supporto alla dirigenza nei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti. Statistiche assenze, L. 104/1992

Raccolta dati e controllo degli stipendi relativi al personale dipendente in base agli istituti economici e giuridici previsti dai ccnl-ccdi ed eventuali controlli dei costi e trasmissione dati ad altri Uffici. Applicazione giuridica ed economica dei CCNL e dei CCDI. Gestione contributiva e previdenziale dei dipendenti con redazione degli atti richiesti dall'Inps, dall'Inail ecc, compresi tutti gli atti richiesti per il pensionamento e la liquidazione del TFR. o TFS. Cessioni 5° dello stipendio. Elaborazione dei compensi relativi agli amministratori. Predisposizione ed invio certificazione uniche del personale dipendente e degli amministratori. Collaborazione con Servizio Ragioneria per predisposizione ed invio del mod. 770 semplificato e ordinario.

Aggiornamento del regolamento Uffici e Personale. Aggiornamento e monitoraggio delle piante organiche. Redazione di statistiche e del conto annuale per la rilevazione del costo del personale dipendente. Gestione servizio esterno di compilazione Mod. 730 ai dipendenti.

Gestione complessiva delle procedure concorsuali e selettive, sia interne che esterne, dalla stesura del bando alla nomina vincitore, delle procedure relative alle progressioni orizzontali e del salario accessorio dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Comunale.

Gestione Corsi di Formazione del Personale

Attività di supporto agli accordi contrattuali decentrati integrativi e alle trattative sindacali sia dei dipendenti/posizioni organizzative, sia dei dipendenti dell'Area dirigenziale. Attività di monitoraggio e comunicazione dei permessi sindacali (organizzazioni sindacali e Perla)

Gestione del Servizio mensa in favore del personale dipendente.

### Forniture e Servizi da affidare esternamente

- servizio sostitutivo di mensa a favore dei dipendenti;
- servizio di elaborazione paghe stipendi dei dipendenti e i compensi agli amministratori;
- servizio di service previdenza;

**SERVIZIO PERSONALE**  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	incentivare la formazione dei dipendenti per valorizzare la loro professionalità	30%	SVIL	organizzazione corsi specifici (nuovo programma EVO - informatica - corsi specialistici)	più di 24 ore annue	100%	affidamento incarichi per corsi	entro 20 giorni richiesta
					meno di 24 ore annue	0%	adottare piano formazione	entro 31/01/2025
							monitoraggio spese per formazione	mensilmente
2	rispetto della normativa sul contratto collettivo di lavoro e sul contratto decentrato dei dipendenti	40%	SVIL	applicazione istituti retributivi e nuovo CCNL dei dipendenti	nuovo ccdi - conguagli - sistema classificazione	100%	corresponsione conguagli retributivi e applicazione nuovo sistema di classificazione	entro il 31/12/2025
					parziale adozione ccdi e ccnl	80%	sottoscrizione CCDI 2024-2026	entro il 31/12/2025
					mancata adozione ccdi e CCNL	0%		
3	organizzazione di concorsi / selezioni nel triennio 2025/2027		MIGL	effettuazione concorsi per turno over personale	4 concorsi	100%	pubblicazione bandi	entro 4 mesi da pensionamenti
					3 concorsi	80%	prove selettive	entro 4 mesi da pubblicazione bando
					2 concorsi	30%	nuove assunzioni	entro termini previsti
4	valorizzare l'organizzazione comunale	30%	SVIL	aggiornamento della pianta organica	predisposiz bozza	25%	analisi aggiornamento da fare	entro 30/12/2025
					approvazione	100%	approvazione nuova pianta	entro 31/12/2025

SERVIZIO PERSONALE  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
attività di supporto per espletamento concorsi pubblici e assistenza a commissioni di concorso	SCALIA ZOCCA ZANETTI	20 30 50	predisposizione documentazione entro i termini previsti dai bandi di concorso		
predisposizione documentazione per programmazione triennale fabbisogno personale	SCALIA ZOCCA	70 30	entro scadenze di legge		
denunce inail per copertura assicurativa per lavori di pubblica utilità	SCALIA	100	entro 30 giorni dalla richiesta degli uffici		
creazione budget straordinari per area e monitoraggio	ZOCCA	100	monitoraggio trimestrale		
rilevazione presente	ZOCCA	100	giornalmente		
pensionamenti - riscatti - ricongiunzione - certificazioni servizio - cessioni 5° stipendio	ZANETTI SCALIA	70 30	entro scadenze di legge		
autorizzazioni per giornate formazione	ZANETTI ZOCCA SCALIA	80 10 10	entro sette giorni dalla richiesta		
servizio mensa personale	SCALIA ZOCCA ZANETTI	15 15 70	rilevazione utilizzo mensa e comunicazione ad ufficio paghe mensilmente		
statistiche in materia di malattia, presenze, congedi e costo del personale	SCALIA ZOCCA ZANETTI	30 60 10	entro le scadenze di legge		
attività di supporto alla dirigenza e all'amministrazione per la sottoscrizione dei CCDI e dell'attività sindacale in genere	SCALIA ZOCCA	80 20	entro le scadenze di legge		
supporto alla ditta per la predisposizione degli stipendi	SCALIA ZANETTI	50 50	mensilmente		
gestione progetti art. 64 (ex art 15 ccnl) e assistenza Nucleo di Valutazione	SCALIA ZANETTI	30 70	entro scadenze previste		
predisposizione schede di valutazione e liquidazione produttività	SCALIA ZOCCA	30 70	entro scadenze previste		
attuazione piano fabbisogno del personale	SCALIA ZOCCA ZANETTI	34 33 33	concorsi per assunzioni e scorrimento graduatorie		
aggiornamento del piano per il lavoro agile	ZOCCA	100	entro 31/01		
aggiornamento del piano "Azioni positive" per le pari opportunità e l'equilibrio di genere	ZANETTI	100	entro 31/01		
applicazione CCNL funzioni locali	SCALIA	100	mensilmente		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Scalia
C	X (95 %)				X (95 %)		Zocca
C	X (95 %)				X (95 %)		Zanetti
TOTALE	2	1			2	1	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	3
Stampanti	1

MISSIONE 1	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
PROGRAMMA 11	<b>Altri servizi generali</b>

SETTORE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AFFARI GENERALI (servizio urp/comunicazione/protocollo/messi/ servizio gare e contratti)</b></li> <li>- <b>SERVIZI AL TERRITORIO</b></li> <li>- <b>RISORSE ECONOMICHE (controllo di gestione / finanziamenti europei)</b></li> </ul>
SERVIZIO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b></li> <li>- <b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO/COMUNICAZIONI/PROTOCOLLO/MESSI</b></li> <li>- <b>SERVIZIO GARE E CONTRATTI</b></li> </ul>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONTRATTI</b></li> <li>- <b>ALTRI SERVIZI GENERALI</b></li> </ul>
RESPONSABILE	<b>IOZZIA LAURA (servizio gare e contratti)</b> <b>CESARO CHRISTIAN (servizio URP / comunicazione/protocollo/messi)</b> <b>MARCONI MARIA LUIGIA (archivio)</b>
Assessore di riferimento	<b>SINDACO</b>

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO/COMUNICAZIONE/ARCHIVIO/PROTOCOLLO/MESSI

### Attività del Servizio

Gestione dei flussi documentali all'interno dell'ente, attuazione ed implementazione del sistema di protocollo informatico SicraWeb Java ed Evo, nonché formazione e supporto ai dipendenti sulla gestione dei documenti da parte del comune di Bussolengo. Gestione degli uffici Protocollo/Archivio. Essi svolgono attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti in arrivo e in partenza sia in forma "cartacea" che "digitale (scansione ottica con scanner)". La ricezione e l'invio di documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata P.E.C.. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno, presso l'ufficio postale di Bussolengo dagli incaricati dell'ufficio Spedizioni. Il Servizio provvede al ritiro e alla consegna dei documenti agli uffici competenti; si occupa inoltre dell'imbustatura/affrancatura/spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente ed effettua il servizio di Centralino oltre che di reception.

Il Servizio gestisce inoltre l'Ufficio Notifiche che esegue la notificazione degli atti sia del Comune di Bussolengo che degli Enti che lo richiedono (uffici tributari, altri comuni ...), prepara la sala al Consiglio Comunale oltre a presenziarvi, cura la pubblicazione all'Albo on-line e gestisce i registri Notifiche/Albo on-line/Deposito alla Casa Comunale. Presenza alle cerimonie e manifestazioni alle quali è richiesto.

Gestione degli Archivi di Deposito, Storico curando la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito da parte degli uffici, cura lo scarto archivistico e aggiorna gli Inventari. Esegue le ricerche. Cura l'Archivio Storico attivandosi per la conservazione e valorizzazione della documentazione in esso contenuta, collabora con gli storici nelle ricerche, provvede alla scansione e riproduzione digitale dei documenti più pregiati.

SERVIZIO URP  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglioramento – consolidamento – sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Comunicazione dell'attività amministrativa	50%	Consolidamento	Aggiornamento costante dell'App Municipium, sito istituzionale e pagina Facebook per mezzo dell'appaltatore incaricato della comunicazione	Costante aggiornamento	100 %	Redazione e comunicazione notizia all'appaltatore	settimanale
				Aggiornamento non completo	0 %	Richiesta di pubblicazione sui canali informatici all'appaltatore	settimanale
Sistema monitoraggio tempi e risposte a quesiti/reclami dei cittadini	50%	Consolidamento	Report trimestrale delle segnalazioni pervenute e della modalità di gestione <sup>1</sup>	N. 4 report annui	100 %	Acquisizione quesiti/reclami dei cittadini	Giornalmente
				Da 2 a 3 report annui	75 %	Redazione, predisposizione e distribuzione del report	Cadenza trimestrale
				1 report annui	50 %		
				0 report annui	0		

<sup>1</sup> Obiettivo condiviso con l'ufficio promozione del territorio.

SERVIZIO URP  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>PROTOCOLLO</b> Evasione e registrazione tempestiva di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, sia in forma elettronica che cartacea, con scansione della corrispondenza in entrata	DI SILVESTRO PINALI G. ZENARI M. PINALI MARIA	45% 45% 4% 6%	Protocollo entro 24 ore lavorative dal ricevimento		
<b>NOTIFICHE</b> Registrazione di tutte le richieste di notifica, sia interna che di altri enti. Registrazione quotidiana e cura dell'ALBO ON LINE	ZENARI M. PINALI MARIA	50% 50%	Registrazione in giornata		
<b>ARCHIVIO</b> Richieste di ricerca documentazione presso gli archivi. Tenuta ordinata, scarto e inventariazione degli archivi	VACANTE	100%	Evasione in giornata		
<b>SPEDIZIONI</b> Evasione della corrispondenza.	ZENARI M. PINALI MARIA	70% 30%	Evasione in giornata		
<b>CENTRALINO</b> Front office di prima informazione per l'utenza telefonica - Assistenza telefonica	ZENARI M. PINALI G. DI SILVESTRO PINALI MARIA	25% 20% 20% 35%	Corretta informazione		
<b>GUARDIOLA</b> Servizio di controllo degli accessi agli uffici comunali	PERSONALE IN CONVENZIONE CON ULSS	100%	Corretto controllo		
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – URP/COMUNICAZIONI</b> Ascolto, informazione e assistenza al cittadino in ordine ai servizi erogati dal Comune, Cura di tutte le comunicazioni verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente	ZENARI M. PINALI G. DI SILVESTRO PINALI MARIA FORMENTI CESARO	35 10 10 15 10 20	n° 1 informazioni distribuite per mese		

## Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Cesaro
D		X				X	Formenti
C	X				X		Pinali G.
C		X				X	Pinali Maria
B		X				X	Zenari
B		X				X	Di Silvestro
TOTALE	1	5			1	5	

## Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	5
Stampanti	2
Fotocopiatrice condivisa	1
Scanner	1
Autovettura Fiat Panda	1
Etichettatrici	2
Pesatrice	1
Affrancatrice	1

## SERVIZIO GARE E CONTRATTI

### Attività del Servizio

⇒ COMUNE DI BUSSOLENGO:

- Lavori, servizi e forniture e incarichi professionali:
  - Gestione gare di appalto e relative pubblicazioni e comunicazioni di legge;
  - Supporto al Responsabile del procedimento nell'espletamento delle procedure negoziate;
  - Gestione degli acquisti sul M.E.P.A. di Consip Spa per importi inferiori alla soglia comunitaria;
  - Controllo provvedimenti e lettere di invito con relativa modulistica predisposti dagli uffici;
  - Consulenza agli uffici per la redazione di progetti della prestazione nell'ambito di servizi e forniture;
  - Consulenza agli uffici nella redazione di provvedimenti inerenti alla materia degli appalti;
  - Gestione delle gare di appalto per incarichi professionali tecnici di importo pari o superiore ad euro 140.000;
  - Supporto al RUP nelle procedure di affidamento di incarichi professionali tecnici, artistici, di consulenza, legali, etc. ...) o di lavoro autonomo occasionale;
  - Supporto al RUP nella gestione schede Osservatorio ANAC per l'acquisizione del CIG;
  - Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste dell'Ente;
  - Creazione procedure su LFS del programma "E-procurement" di Maggioli e gestione procedure nella sezione "Gare";
  - Predisposizione atti di affidamento per acquisti e forniture varie ed eventuali di competenza della Dirigente Area Servizi Amministrativi.
- Gestione amministrativa degli incarichi ai mass media;
- Contratti del Comune di Bussolengo:
  - Predisposizione e sottoscrizione, con relativi adempimenti di registrazione, contratti atti pubblici amministrativi, RCU, lettere-contratto e scritture private autenticate in materia di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali e legali;
  - Predisposizione schemi di atti di sottomissione o atti aggiuntivi per perizie di variante o proroghe redatte dagli uffici o da professionisti esterni nell'ambito di lavori, servizi e forniture
  - Tenuta repertori contratti;

SERVIZIO GARE E CONTRATTI  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS	INDICATORE			Fasi	Tempi
		Miglior- – consolid - sviluppo	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazion e		
Qualificare il Comune di Bussolengo come Stazione Appaltante	100%	Sviluppo	Ottenimento qualificazione presso Anac del Comune di Bussolengo come Stazione Appaltante	Realizzato	100%	Verifica sussistenza requisiti	Entro il 31.12.2025
				Non Realizzato	0%	Inoltro domanda	
						Accoglimento domanda di qualificazione	

SERVIZIO GARE E CONTRATTI  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>COMUNE DI BUSSOLENGO</b>					
Gestione lavori, servizi, forniture e incarichi professionali: N. AFFIDAMENTI DIRETTI GESTITI N. RDO/CONFRONTO DI PREVENTIVI MEPA GESTITI N. PROCEDURE DI GARA GESTITE	IOZZIA PEROTTI	70 % 30 %	N. AFFIDAMENTI DIRETTI (100% rispetto alle richieste) N. RDO/CONFRONTO PREVENTIVI MEPA GESTITI (100% rispetto alle richieste) N. PROCEDURE DI GARA GESTITE (100% rispetto alle richieste)		
GARANTIRE UNIFORMITÀ NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEL RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	APPLICAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA		

Gestione contratti: N. CONTRATTI PUBBLICI E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA STIPULATI N. LETTERE-CONTRATTO SOTTOSCRITTE N. CONTRATTI PRIVATI NON AUTENTICATI STIPULATI N. CONTRATTI MEPA STIPULATI	IOZZIA PEROTTI	30 % 70 %	N. CONTRATTI PUBBLICI E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA STIPULATI (100% delle richieste) N. LETTERE-CONTRATTO SOTTOSCRITTE (100% delle richieste) N. CONTRATTI PRIVATI NON AUTENTICATI STIPULATI (100% delle richieste) N. CONTRATTI MEPA STIPULATI (100% delle richieste)		
Gestione abbonamenti a quotidiani, periodici e riviste	IOZZIA PEROTTI	10 % 90 %	N. DETERMINE DI AFFIDAMENTO PREDISPOSTE (100% delle richieste)		
Gestione amministrativa degli incarichi ai mass media	IOZZIA PEROTTI	10 % 90 %	N. DETERMINE DI AFFIDAMENTO PREDISPOSTE (100% delle richieste)		
RISPETTO DEI TEMPI PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	PREDISPOSIZIONE DI UN CRONO-PROGRAMMA PER OGNI PROCEDURA DI GARA		
LIMITARE L'ELEVATA FRAMMENTAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E PROCEDERE ALLA STIPULA DI CONTRATTI PLURIENNALI	IOZZIA PEROTTI	90 % 10 %	STIPULA DI CONTRATTI PLURIENNALI		

## Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Iozzia
C		X				X	Perotti
TOTALE		2				2	

## Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer in rete	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice condivisa con Servizi Sociali	1
Scanner non in rete	1
Calcolatrice elettronica	2

## CONTROLLO DI GESTIONE

Attività del Servizio
Referto annuale sul controllo di gestione
Report servizi a domanda individuale
Controlli successivi di regolarità amministrativa
Controllo strategico
Controllo di qualità sui servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa
Supporto all'amministrazione nella redazione del dup
Supporto nella predisposizione del peg parte gestionale
Elaborare i report e le verifiche richieste per il controllo dell'attività degli uffici secondo le scadenze necessarie
Controllo sulle società partecipate
Assistenza al Nucleo di Valutazione.

### Risorse umane da impiegare

Unità di staff programmazione e controllo (come da determinazione dirigenziale n. 907 del 21/12/2023).

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
predisposizione bozza dup	TACCONI VETRONE CESARO CASTRIOTTA	70 10 10 10	entro scadenze di legge		
predisposizione bozza PIAO	TACCONI VETRONE CESARO CASTRIOTTA	25 25 25 25	entro 31 gennaio		
verifica finale raggiungimento obiettivi di peg e predisposizione relazione sulle performance	TACCONI VETRONE CESARO CASTRIOTTA	25 25 25 25	entro scadenze di legge		
reportistica intermedia controllo strategico	TACCONI VETRONE CESARO CASTRIOTTA	25 25 25 25	entro luglio		
reportistica finale controllo strategico	TACCONI VETRONE CESARO CASTRIOTTA	25 25 25 25	entro marzo		
report annuale controllo società partecipate	TACCONI	100	entro settembre		
controllo di qualità sui servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa	FERRARA TACCONI PERAZZINI	45 45 10	report annuale su 4 servizi a domanda individuale		
coadiuvare il Segretario Comunale nel controllo successivo sugli atti amministrativi	CESARO	100	controllo semestrale		
referto sul controllo di gestione e reportistica sui servizi a domanda individuale	TACCONI	100	entro maggio		
referto annuale del sindaco sui controlli interni	TACCONI	100	entro le scadenze di legge		
ricognizione servizi pubblici locali	TACCONI PERAZZANI DE STEFANO	40 40 20	entro 31 dicembre		

MISSIONE 4	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
PROGRAMMA 1	<b>Istruzione prescolastica</b>
PROGRAMMA 2	<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
PROGRAMMA 6	<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>
PROGRAMMA 7	<b>Diritto allo studio</b>

SETTORE:	<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>
SERVIZIO:	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>SCUOLA MATERNA SCUOLA ELEMENTARE/SCUOLA MEDIA ASSISTENZA SCOLASTICA</b>
RESPONSABILE	<b>DE STEFANO CHIARA</b>
Assessore di riferimento	<b>BIN RITA</b>

## Attività del Servizio

### Gestione delle rette scolastiche

- Aggiornamento dati anagrafici degli utenti;
- Gestione rette scolastiche on line con supporto utenti (inserimento iscrizioni servizio refezione e trasporto, aggiornamento dati anagrafici, stampa avvisi di pagamento per utenti sprovvisti di strumenti informatici);
- Gestione esenzioni dal pagamento;
- Controllo date base dei registri contabili (registro dei corrispettivi);
- Controllo stato pagamenti e invio sollecito di pagamento on-line (messaggistica, e-mail);
- Ruoli coattivi per arretrato (emissione ruoli per anni scolastici 2017- 2018 e 2018 - 2019)
- Applicazione fattore famiglia rette refezione

### Refezione scolastica:

- Verifica gestione organizzazione del servizio di refezione scolastica;
- Verifica qualità produzione pasti;
- controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, redazione contabilità, controllo e liquidazione fatture;

### Trasporto scolastico

- Nuovo affidamento servizio trasporto scolastico verifica rispetto applicazione nuovo capitolato d'appalto per il, servizio di trasporto comprensivo del servizio di assistenza trasporto, controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, redazione contabilità, controllo e liquidazione delle fatture;
- verifica dei percorsi a seguito riduzione linee trasporto;

### Rapporti con gli istituti scolastici

- valutazione e verifica delle varie richieste per il Piano Offerta Formativa;
- verifica stanziamenti di bilancio ed erogazione contributo;
- controllo e liquidazione di quanto dovuto per le spese previste dalla Legge n. 23 del 1996;
- organizzazione di attività varie in collaborazione con gli Istituti e supporto alle attività proposte dal Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- verifica degli iscritti nelle scuole e monitoraggio annuale dei dati per il grado di affollamento degli edifici;
- acquisto arredi scolastici.
- verifica delle iscrizioni e razionalizzazione spazi scolastici

### Fondazione Mons. Bacilieri:

- verifiche del servizio gestito dalla Fondazione;
- erogazione contributi ordinari e straordinari
- recupero spesa fornitura pasti

### Organizzazione delle attività estive

- Verifica applicazione capitolato d'appalto;
- controllo esecuzione contratto
- redazione contabilità, controllo sulla corretta esecuzione del contratto, liquidazione fatture;
- gestione iscrizioni (valutazione e gestione casi sociali);

- verifica e controllo pagamenti
- fornitura pasti con nuovo appalto refezione
- gestione servizio di pulizia spazi utilizzati per attività estive (programmazione fabbisogno, gestione affidamento, verifica e controllo attività, redazione contabilità e liquidazione fatture)
- Verifica applicazione misure anti-Covid

**Borse Studio Universitarie**

- Applicazione regolamento borse di studio

**Consiglio comunale ragazzi**

- Analisi ed eventuale modifica regolamento in collaborazione con la dirigenza scolastica

**Stages studenti e tirocini formativi**

- Rapporti con scuole, università, Azienda Ulss 9 Scaligera per valutazione inserimento presso uffici e centro estivo.
- Stesura documentazione amministrativa
- inserimento presso uffici e/o strutture comunali – Assistenza diretta a studenti presenti in ufficio

**Fornitura libri di testo agli alunni scuole primaria**

- Verifica fabbisogno (verifica numero iscritti residenti, predisposizione previsione di spesa)
- Predisposizione cedole librerie e pubblicazione sul sito comunale
- Invio cedole alunni residenti ma frequentanti fuori comune
- Rapporti con utenza e cartolerie fornitrici
- Verifica, contabilizzazione per ciascuna ditta – liquidazione fatture

**Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- servizio gestione centro estivo ricreativo
- servizio refezione scolastica
- servizio trasporto scolastico

**SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Monitoraggio dei servizi scolastici	50 %	Cons.	Rilevazione indagine customer satisfaction	Indagine 2 servizi	100%	Redazione e invio questionario	Entro maggio 2025
					Indagine 1 servizio	50%	Analisi questionario	Entro ottobre 2025
2	Verifica dei costi per gli appalti dei servizi trasporto scolastico e refezione scolastica	50 %	Svil.	Verifica impegni assunti, analisi dei costi e adeguamenti istat	Analisi costi Adeguamento impegni su due servizi	100%	Verifica impegni	Entro settembre 2025
					Analisi costi		Analisi costi	Entro ottobre 2025
					Analisi costi Adeguamento impegni su un servizio	50%	Adeguamento impegni	Entro novembre 2025

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Gestione delle rette scolastiche - Aggiornamento dati anagrafici degli utenti; - controlli su numero pasti consumati - tenuta dei registri contabili; - controllo dei pagamenti - aggiornamento rette in applicazione fattore famiglia	Buono Reinoso Perazzani	80% 20%	Controllo pagamenti		
Emissione solleciti di pagamento e iscrizioni a ruolo, controllo dati, ruoli coattivi per arretrato	Buono Reinoso Perazzani	90% 10%	Entro mese di luglio per verifica pagamenti anni scolastici arretrati		
Emissione coattivo 2019/2020 – 2020/2021 – 2021-2022	Buono Reinoso Perazzani	90% 10%	Entro dicembre 2025		
Refezione scolastica: controllo del servizio in appalto; - controllo produzione pasti/ qualità dei pasti / presso cucina Bacilieri - controllo sulla corretta esecuzione dei contratti, - rispetto indicazioni sulle diete programmate - controllo e liquidazione delle fatture	De Stefano Perazzani, Buono Reinoso	40% 30% 30%	Verifica qualità pasti e segnalazioni per eventuali difformità rispetto al capitolato d'appalto		
Organizzazione attività estive: - programmazione delle attività e delle modalità di gestione del Centro Estivo e del servizio aiuto compiti;	De Stefano Perazzani Buono Reinoso	10% 40% 50%	Rispetto dei tempi di attuazione/ ricezione domande entro una settimana/ sondaggi positivi su andamento del servizio		
Fornitura libri di testo, verifica aventi diritto, elenchi e pubblicazione sul sito del comune delle cedole librarie, rapporti con utenti e librerie	Perazzani Buono Reinoso	90% 10%	Attivazione on line gestione cedole libri entro il termine anno scolastico precedente		
Supporto alle attività scolastiche anche attraverso il finanziamento di progetti del POF (Piano Offerta Formativa)	De Stefano Perazzani	10% 90%	Erogazione finanziamento dei progetti dei POF		
Verifica dell'andamento di gestione della Fondazione Mons. Bacilieri	De Stefano Perazzani	90% 10%	Analisi dei costi e verifica del rendiconto presentato dalla Fondazione e delle relative spese		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Attribuire il contributo per la valorizzazione delle eccellenze scolastiche ai ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado che hanno conseguito ottimi risultati all'esame di stato	De Stefano Perazzani	30% 70%	Attribuzione borse di studio		
Attribuire le borse di studio per studenti universitari secondo criteri nuovo regolamento	De Stefano Perazzani	30% 70%	Attribuzione borse di studio		
Valorizzazione percorso formativo mediante il sostegno ai progetti previsti nel POF	De Stefano Perazzani Buono Reinoso	10% 70% 20%	Predisporre atti amministrativi per Finanziamento del POF in base alle risorse di bilancio		
Monitoraggio attuazione servizio trasporto in relazione ad applicazione nuovo appalto e organizzazione	De Stefano Perazzani Buono Reinoso	30% 70% 10%	Corretta esecuzione servizio ditta appaltatrice Percentuale delle domande pervenute e accolte		
Gestione e monitoraggio dei contratti di appalto della ristorazione e del trasporto scolastico	Perazzani Buono Reinoso	60% 40%	Gestione e costante monitoraggio		
Anticipo comunicazione di apertura delle iscrizioni per i servizi di refezione scolastica e trasporto	Perazzani Buono Reinoso	50% 50%	Entro il 31 maggio 2025		
Predisposizione capitolato appalto e procedura per affidamento servizio trasporto scolastico	De Stefano Perazzani	60% 40%	Entro 30/06/2025		

### Risorse umane da impiegare

- personale amministrativo contabilizzato nel programma 6.

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D						X	De Stefano
C						X	Perazzani
B	X (84%)				X (84%)		Bueno
TOTALE	1				1	2	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1
Attrezzature di cucina	2 cucine attrezzate e 6 zone refezione
Automezzo per trasporto pasti	1

MISSIONE 5	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
PROGRAMMA 2	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>

SETTORE:	<b>SERVIZI AL TERRITORIO</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>BIBLIOTECA ATTIVITA' CULTURALI</b>
RESPONSABILE	<b>BELLIGOLI LUCA (SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI) PERANTONI PAOLO (SERVIZIO BIBLIOTECA)</b>
Assessore di riferimento	<b>IAQUINTA VALERIA - CULTURA E BIBLIOTECA GIRELLI MASSIMO - SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – MANIFESTAZIONI</b>

Attività del Servizio
Organizzazione di eventi culturali (spettacoli – concerti – rassegne - mostre - ecc.)
Organizzazione concerto di musica classica; concerti di Natale e festività;
Organizzazione rassegne teatrali
Organizzazione laboratori teatrali per le scuole del territorio
Assegnazione contributi a sostegno delle associazioni che promuovono eventi culturali sul territorio.
Corsi e incontri-dibattito culturali di vario interesse
Organizzazione “Bussolengo Premia”
Organizzazione concorso letterario
Organizzazione visite culturali
Gestione servizi bibliotecari (prestito – internet – ludoteca - videoteca)
Gestione visite alla biblioteca
Gestione gruppi di lettura
Attivazione incontri con l’autore e presentazione libri
Gestione gemellaggi
Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione degli eventi
Coordinamento per svolgimento manifestazioni sportive
Autorizzazioni e gestione luna park in occasione della fiera di San Valentino
Autorizzazioni e gestione espositori partecipanti alla fiera di San Valentino
Predisposizione patrocini e autorizzazioni
<p><b>Organizzazione di Manifestazioni ed eventi.</b></p> <p>L'Assessorato alle Manifestazioni, in stretta collaborazione ed intesa con gli assessorati all’istruzione, cultura, sport, politiche giovanili, politiche sociali, ambiente ed ecologia, intende promuovere eventi, manifestazioni, appuntamenti, convegni attività ed altro, da ideare, pianificare ed organizzare in forma coordinata per ottenere come unico obiettivo la valorizzazione del territorio, delle persone, delle forme di associazionismo in relazione a qualsiasi ambito e declinazione.</p> <p>Lo scopo di questo metodo di lavoro è quello di creare un cockpit (cabina di pilotaggio) unica, che crei un planning generale di tutte le attività presenti sul territorio per definire le linee guida e canalizzare al meglio tutte le risorse.</p> <p>Verrà posta attenzione a tutte le situazioni che verranno ideate dall’amministrazione stessa e/o proposte dall’esterno in modo non strutturato, come eventi “one shoot” da programmare, nell’ottica di continuo miglioramento del marketing del territorio, della promozione turistica, della valorizzazione dei siti presenti sul territorio che abbiano valenza di tipo storico, culturale e religioso, nonché di eventi di tipo sociale e sportivo.</p>

Nel corso dell'anno si intendono realizzare eventi, secondo il seguente calendario:

#### GENNAIO

Giornata della memoria: consegna dono alle scuole

Rassegna teatrale "Bussolengo a Teatro"

"Nati per leggere"

"Leggere birbante"

"Leggere ribelle"

"Leggere che stile"

"Leggere a perdifiato"

"Legg-I-nsieme"

"Intavolando": GdR e GdT in biblioteca

"Formazione letture ad alta voce"

Palestra digitale "Come scrivere una tesi di laurea"

#### FEBBRAIO

Giorno del Ricordo: consegna dono alle scuole

314^ Fiera di San Valentino – organizzazione eventi nell'ambito della Fiera

Concorso nazionale di poesia "Premio San Valentino"

Premiazione aziende 40 anni di attività

Bussolengo Premia

Rassegna teatrale "Bussolengo a Teatro"

"Nati per leggere"

"Leggere birbante"

"Leggere ribelle"

"Leggere che stile"

"Leggere a perdifiato"

"Legg-I-nsieme"

"Intavolando": GdR e GdT in biblioteca

#### MARZO

Rassegna teatrale "Bussolengo a Teatro"

"Nati per leggere"

"Leggere birbante"

"Leggere ribelle"

"Leggere che stile"

"Leggere a perdifiato"

“Legg-I-nsieme”

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

“Visite in biblioteca”

Bussolengo incontra gli autori locali

## APRILE

Festa della Liberazione

Concerto di Pasqua

Primavera in Biblioteca: mostra e laboratorio

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

“Visite in biblioteca”

Bussolengo incontra gli autori locali

Partecipazione fiera dello Sport

## MAGGIO

Concerto di Santa Rita

8° edizione Muoviti e divertiti

8° Festa delle Rose

Settimanale culturale nel chiostro Franciscano del Santuario della Madonna del P.S.

Primavera in Biblioteca: mostra scuole

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

Bussolengo incontra gli autori locali

## GIUGNO

Festa della Repubblica con Concerto della Banda Cittadina

Consegna costituzioni ai neo maggiorenni  
Corsa podistica di San Vito  
Festa rionale S. Vito  
Festa AGESHPA  
Rassegna culturale Estate a Villa Spinola (musica, teatro, cinema, danza e letteratura)  
“Nati per leggere”  
“Leggere birbante”  
“Leggere ribelle”  
“Leggere che stile”  
“Leggere a perdifiato”  
“Legg-I-nsieme”  
“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca  
Palestra digitale

#### LUGLIO

Festa d'estate – 51^ Mostra delle Pesche  
Sagra di San Luigi  
Rassegna culturale Estate a Villa Spinola (musica, teatro, cinema, danza e letteratura)  
Festival internazionale di chitarra e arpa  
Notte Bianca 2025  
Allenamenti per maratona di lettura  
“Leggere a perdifiato”  
“Autore in biblioteca”  
Palestra digitale

#### AGOSTO

Festa di San Rocco  
Biciclettata 2025  
Allenamenti per maratona di lettura  
“Leggere a perdifiato”  
“Autore in biblioteca”

#### SETTEMBRE

Corsa campestre alpina  
Festa dello Sport  
Festa di fine estate  
Autunno in Biblioteca

## Maratona della Lettura (Veneto Legge)

“Autore in biblioteca” all’intento della maratona di lettura

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

## OTTOBRE

Festa dei Nonni

51° Scarpinada de San Crispin

Rassegna teatrale “Bussolengo a Teatro” per adulti e bambini

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Visite in biblioteca”

Autunno in Biblioteca

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

## NOVEMBRE

Festa delle Forze armate e dell’unità nazionale

Convegno su tematiche relative all’agricoltura

Rassegna teatrale “Bussolengo a Teatro”

“Nati per leggere”

“Leggere birbante”

“Leggere ribelle”

“Leggere che stile”

“Leggere a perdifiato”

“Legg-I-nsieme”

“Intavolando”: GdR e GdT in biblioteca

“Visite in biblioteca”

Autunno in Biblioteca

Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne

DICEMBRE

Concerto di Natale e Santo Stefano

Natale a Bussolengo

Rassegna teatrale "Bussolengo a Teatro"

"Nati per leggere"

"Leggere birbante"

"Leggere ribelle"

"Leggere che stile"

"Leggere a perdifiato"

"Legg-I-nsieme"

Intavolando": GdR e GdT in biblioteca

Autunno in Biblioteca

*N.B.: Gli eventi e le manifestazioni sopra elencate potrebbero subire delle variazioni con l'approvazione del nuovo calendario eventi 2025 da parte della Giunta Comunale.*

#### **Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- servizio audio e luci per eventi e manifestazioni
- servizio di stampa materiale grafico pubblicitario/promozionale
- servizio di safety security per manifestazioni ed eventi
- servizio redazione piani della sicurezza
- fornitura materiale librario e multimediale
- fornitura di buoni librari per gruppi di lettura
- fornitura scaffalatura
- servizio di organizzazione incontri ed incontri culturali

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		MI SV CON	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Valorizzare e promuovere Villa Spinola come polo permanente della Cultura del territorio	40%	SV	Realizzazione eventi per estate a Villa Spinola	Numero incontri realizzati > di 5	100	Scelta preliminare delle tematiche da affrontare	Entro il 15.04.2025
				Numero incontri realizzati tra 2 e 4	75	Stesura di un progetto e calendario delle attività	Entro il 15.05.2025
				Numero incontri realizzati tra 1 e 2	50	Realizzazione degli incontri	Entro il 31.12.2025
				Nessun incontro realizzato	0		
Promozione cultura della letteratura	30%	CON	Organizzazione concorso di poesia	Individuazione organizzatore esterno e affidamento incarico	100	Individuazione operatore	Entro il 25.01.2025
				Non effettuato	0	Affidamento incarico all'organizzatore esterno	Entro il 31.01.2025
						Supporto all'organizzatore esterno per l'organizzazione e svolgimento dell'evento	Entro il 14.02.2025

Coinvolgimento delle scuole nella conoscenza del patrimonio storico artistico e delle tradizioni locali	30%	SV	Realizzazione viste guidate nell'ambito del progetto Pagus Pictus	Numero incontri realizzati > di 5	100	Scelta preliminare delle tematiche da affrontare	Entro il 15.04.2025
				Numero incontri realizzati tra 2 e 4	75	Stesura di un progetto e calendario delle attività	Entro il 15.05.2025
				Numero incontri realizzati tra 1 e 2	50	Realizzazione delle visite	Entro il 31.12.2025
				Nessun incontro realizzato	0		

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE SERVIZIO BIBLIOTECA

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASSIFICAZIONE	INDICATORE			Fasi	Tempi
		MI SV CON	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Consolidamento e adeguamento dell'offerta culturale della biblioteca	100%	CON	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età (incontri con l'autore e gruppi di lettura)	Numero incontri realizzati > di 40	100	Scelta preliminare delle tematiche da affrontare	Entro il 31.01.2025
				Numero incontri realizzati tra 39 e 30	75		
				Numero incontri realizzati tra 29 e 20	50	Stesura di un progetto e calendario delle attività	Entro il 28.02.2025
				Numero incontri realizzati tra 19 e 10	25	Programmazione incontri e stesura del materiale di comunicazione	Entro il 15.03.2025
				Nessun incontro realizzato	0	Realizzazione degli incontri	Entro il 31.12.2025

**SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO  
OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OBIETTIVI	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore Atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Promuovere concerti con giovani artisti	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	Numero 4 concerti		
Promuovere attività teatrali che possano favorire l'accrescimento culturale	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	Numero 12 rappresentazioni		
Supportare le iniziative culturali dell'Università Popolare	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	Erogazione contributo all'Università Popolare		
Valorizzare Villa Spinola per mostre, convegni e spettacoli estivi compreso il cinema all'aperto e attività didattiche multidisciplinari	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	10 iniziative		
Sostenere e valorizzare le iniziative del Comitato Gemellaggi	Formenti Belligoli	80% 20%	Verifica attività effettuate entro il 31/12/2025		
Valorizzare l'importanza della famiglia come cellula della società anche con piccoli gesti simbolici come la valorizzazione degli anniversari	Formenti Puntillo	50% 50%	Puntuale festeggiamento in occasione del 25, 50° e 60°, 70° e oltre anniversario di matrimonio		
Organizzazione eventi, predisposizione provvedimenti, rilascio patrocini, autorizzazioni	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	n. 250 atti		
Prestiti di libri	Volpi Ganassini Martinelli	50% 25% 25%	n. 20.000 prestiti		
Realizzazione degli eventi riferiti alle iniziative elencate nella sezione "Attività del servizio": organizzazione manifestazioni, predisposizioni atti amministrativi, pubblicizzazione manifestazioni, informazioni a utenza, coordinamento e contatti con enti ed associazioni, elaborazione programmi e contestualizzazione degli eventi	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	Realizzazione attività nei tempi previsti		

Adesione e collaborazione all'iniziativa sportive organizzate/patrocinate dal Comune	Belligoli Puntillo Tisato Marastoni	40% 20% 20% 20%	Collaborazione nella realizzazione dell'evento		
Promozione, gestione e realizzazione di tutti gli eventi sportivi organizzati dal Comune	Belligoli Tisato Marastoni	50% 25% 25%	Promozione, gestione e realizzazione di tutti gli eventi sportivi organizzati dal Comune		
Concessione agli spettacoli viaggianti	Belligoli Tisato Marastoni	25% 25% 50%	n. 40 concessioni		
Concessione occupazione suolo pubblico per eventi	Belligoli Tisato Marastoni	25% 25% 50%	n. 10 concessioni		
Gestione pratiche commissioni pubblici spettacolo	Belligoli Tisato Marastoni	25% 25% 50%	Entro 30 giorni dalla richiesta		
Pratiche relative agli spettacoli viaggianti	Belligoli Tisato Marastoni	25% 25% 50%	Entro 30 giorni dalla richiesta		

## Risorse umane da impiegare

Servizio biblioteca

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Perantoni
B	X (53%)				X (53%)		Ganassini
B		X				X	Volpi
B	X (75%)				X (75%)		Martinelli
TOTALE	2	2			2	2	

Servizio promozione del territorio (cultura, sport, tempo libero e manifestazioni)

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C		X				X	Tisato
D		X				X	Belligoli
B		X				X	Puntillo
C		X				x	Marastoni
TOTALE		4				4	

## Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	12
Stampanti	5
Fotocopiatrice	1
Patrimonio librario (al 31 dicembre 2024)	49.247

MISSIONE 6	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
PROGRAMMA 2	<b>Giovani</b>

SETTORE:	<b>SERVIZI AL TERRITORIO</b>
SERVIZIO:	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	<b>ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA</b>
RESPONSABILE	<b>VETRONE MICHELA</b>
Assessore di riferimento	<b>BIN RITA</b>

#### **Attività del Servizio**

Attività a favore di adolescenti e giovani  
Campus occupazionale

#### **Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- servizio di gestione dello "sportello lavoro"
- servizio attività educative teatrali

**POLITICHE GIOVANILI**  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Promuovere iniziative di stimolo alla cittadinanza attiva	35%	MIGL	Creare progetti finalizzati alla partecipazione attiva sul territorio (Scuola Cittadinanza)	Attivazione 1 progetto	50%	Progettazione e programmazione con i partner di progetto	Entro giugno 2025
					Attivazione 2 progetti	100%	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2025
2	Coinvolgimento adolescenti e giovani in iniziative aggregative socio-educative	35%	CONS	Creazione delle seguenti iniziative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto teatrale</li> <li>• Gruppo serale adolescenti</li> </ul>	Attivazione 1 progetto	50%	Progettazione e programmazione con i partner di progetto	Entro giugno 2025
					Attivazione 2 progetti	100%	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2025
3	Realizzazione incontri per la promozione di letture per le varie fasce d'età (incontri con l'autore e gruppi di lettura)	30%	CONS	Realizzazione progetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppo Lettura Leggere Ribelle</li> </ul>	Più di 7 incontri	100 %	Progettazione incontri	Entro marzo 2025
					da 5 a 7 incontri	66 %	Promozione incontri	Entro giugno 2025
					Da 1 a 4 incontri	33 %	Realizzazione progetti e verifica	Entro dicembre 2025

***\*gli obiettivi della gestione ordinaria sono riepilogati nella missione 12***

**Risorse Umane da impiegare**

Personale del settore Servizi Sociali (si veda missione 12)

**Risorse e mezzi da utilizzare**

Risorse strumentali, oltre a quella in dotazione al Settore Servizi Sociali, presso sede la sede dell'Informagiovani:

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Stampanti	1
Scanner	1

MISSIONE 7	<b>Turismo</b>
PROGRAMMA 1	<b>Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>

SETTORE:	<b>SERVIZI AL TERRITORIO</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – TURISMO</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>MANIFESTAZIONI</b>
RESPONSABILE	<b>BELLIGOLI LUCA</b>
Assessore di riferimento	<b>GIRELLI MASSIMO</b>

#### **Attività del Servizio**

Promozione degli eventi con tutti i mezzi di comunicazione  
 Predisposizione materiale informativo sulle iniziative  
 Invio tempestivo di notizie su eventi promozionali del territorio

#### **Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- servizio di stampa materiale grafico pubblicitario/promozionale
- servizio redazione piani della sicurezza

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE – obiettivi qualificanti della gestione

OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
		MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
Bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	25%	CONS	Predisposizione di un bando per la realizzazione di eventi in collaborazione con le realtà locali	Predisposizione, pubblicazione e avvio del bando	100%	Predisposizione bando	Entro 31.10.2025
				Solo redazione bando senza pubblicazione e avvio	75%		
				Mancata redazione del bando	0%	Publicazione bando e avvio	Entro 31.12.2025
Gestione coordinata delle attività di promozione, informazione e commercializzazione delle risorse turistiche della Provincia di Verona	25%	SVIL	Attuazione dell'accordo con la Fondazione turistica DVG Foundation	Attuato	100%	Realizzazione e coordinamento delle attività di promozione, informazione e commercializzazione, a livello nazionale ed internazionale, delle destinazioni turistiche di Verona, l'attrazione e la canalizzazione del turismo verso il territorio scaligero di cui Bussolengo fa parte	Entro il 31.12.2025
				Non attuato	0%		
Promozione del ciclo turismo	25%	CONS	Pubblicizzazione del Comune di Bussolengo su guide ciclo turistiche specializzate	Realizzato	100%	Individuazione delle guide a maggior attrattiva turistica	Entro il 30.03.2025
				Non Realizzato	0	Affidamento dell'incarico di pubblicizzazione	Entro il 30.04.2025
Convenzionamento con la Pro Loco	25%	SVIL	Stipulazione nuova convenzione	Convenzione stipulata	100	Contatti preliminari e verifica disponibilità alla stipulazione della convenzione	Entro il 31.01.2025
				Convenzione non stipulata	0	Concordamento termini e clausole essenziali	Entro il 28.02.2025
						Stipulazione convenzione	Entro il 31.03.2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Predisposizione materiale informativo sulle iniziative	Puntillo Belligoli Tisato	20% 55% 25%	Predisposti nei tempi utili per la promozione		
Implementazione database aziende del territorio e suo aggiornamento dello stesso	Puntillo	100%	Entro la tempistica impartita		
Predisporre materiale di comunicazione (banner, dvd, ecc.) per promuovere ciò che Bussolengo offre	Belligoli Puntillo	20% 80%	Predisposti nei tempi utili per la promozione		
Invio tempestivo alla ditta incaricata della comunicazione della promozione dei portali web delle "Terre del Custoza" e pagina Facebook istituzionale con tutte le informazioni riguardanti il comune di Bussolengo: monumenti, attività ricettive, piste ciclabili, parchi divertimento.	Belligoli Puntillo Tisato	50% 40% 10%	Aggiornamento mensile		
Coinvolgere tutte le strutture ricettive del territorio in occasione degli eventi	Belligoli Puntillo	50% 50%	Aggiornamento in occasione degli eventi		
Creare sinergie con Aziende ed Enti Locali, anche con eventi condivisi, per una maggior valorizzazione del territorio	Belligoli Puntillo	50% 50%	Almeno 3 eventi con il coinvolgimento di altri soggetti		
Concorso "Comune Fiorito"	Puntillo Belligoli Tisato Marastoni	30% 35% 15% 20%	Partecipazione al concorso "Comune Fiorito"		

#### Risorse umane da impiegare

Il personale amministrativo è contabilizzato nella missione 5.

#### Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Personal Computer portatile	1
Stampanti	1
Fotocopiatrice	1

SETTORE:	<b>SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZIO ASILO NIDO SERVIZI SOCIALI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>ASILO NIDO ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA</b>
RESPONSABILE	<b>DE STEFANO CHIARA RESPONSABILE PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILO NIDO VETRONE MICHELA RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI</b>
Assessore di riferimento	<b>BIN RITA</b> per i Servizi Sociali
Assessore di riferimento	<b>IAQUINTA VALERIA</b> per i servizi amministrativi connessi alla gestione dell'Asilo Nido

### Attività del Servizio

#### Asilo Nido

Sostenere le famiglie, promuovere lo sviluppo della personalità dei bambini.

#### Minori (infanzia e adolescenza)

- Centro diurno per minori
- Attività educative infanzia 0-6
- Consulenza psico-pedagogica territoriale individuale e di piccolo gruppo
- Sostegno alla genitorialità;
- Formazione
- Appoggi socio educativi
- Spazio compiti;
- Spazi animativi e laboratoriali infanzia e adolescenza
- Progetto baby pit stop - patto di collaborazione
- Gestione asilo nido: istanze, graduatorie, formazione personale, forniture

### Forniture e Servizi da affidare esternamente

- Fornitura pannolini

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Consulenza psicopedagogica a favore dei genitori per le problematiche familiari, educative, coniugali e personali.	20%	CONS.	Attività di consulenza pedagogica a favore dei genitori con minori per le problematiche familiari, educative, coniugali e personali.	Erogazione servizio ad almeno il 75% delle domande	75%	Presenza in carico richieste ed attivazione consulenze	Entro giugno 2025
					Erogazione servizio oltre il 75% delle domande	100%	Presenza in carico richieste ed attivazione consulenze	Entro dicembre 2025
2	Progetti coordinati di inclusione nei centri estivi	50%	CONS	Rispetto termini per garantire l'acquisto di ulteriori ore di sostegno per assistenti a minori con disabilità, nel periodo estivo per favorire l'accesso ai centri estivi	Raccolta richieste Redazione Fabbisogno Erogazione contributo	100%	Raccolta richieste e redazione fabbisogno	Entro dicembre 2025
					Mancato rispetto termini	00%	Erogazione contributi	Entro dicembre 2025
3	Integrazione dei servizi di asilo nido	30%	SVIL	Attuazione del progetto estate al nido	Progetto attuato	100%	Redazione ed approvazione del progetto	Entro aprile 2025
					Progetto non attuato	00%	Effettuazione servizio	Luglio 2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Ammissione all'asilo nido: Verifica e comunicazione dei posti a disposizione per l'anno educativo successivo, invio ai potenziali utenti della comunicazione relativa alle iscrizioni; consegna delle domande; acquisizione delle stesse e predisposizione della graduatoria, presa visione da parte del Comitato di Gestione e ammissioni all'asilo nido (comunicazione per l'ammissione)	De Stefano Sordoni Zambonin	35% 35% 30%	Rispetto scadenza  % di domande soddisfatte > 90%		
Gestione contabile servizi con compartecipazione (impegnativa, contabilizzazione, verifica entrate, solleciti, procedure riscossione coattiva e gestione libri contabili)	De Stefano	100%	Attivazione delle procedure di riscossione coattiva		
Predisposizione delle attività in base agli obiettivi educativi e programmazione delle attività	Sordoni	100%	Presentazione e condivisione della pianificazione educativa al collegio degli operatori		
Funzione educativa: Attività frontale relativa all'organizzazione della giornata tipo	Sordoni Bolcato Marini Mazzi Milani Pasqualetto Scantamburlo Segala Zanca	20 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 %	Rispetto progetto educativo attraverso la verifica nei verbali dei collegi		
Rapporto con l'utenza e con il territorio (inteso come scuole, servizi del territorio, Azienda Sanitaria Ulss 9 ecc...)	Sordoni Bolcato Marini Mazzi Milani Pasqualetto Scantamburlo Segala Zanca	20 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 %	Rispetto del progetto educativo con la realizzazione degli incontri programmati (verbali degli incontri).		

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Formazione, aggiornamento e supervisione	Sordoni Bolcato Marini Mazzi Milani Pasqualetto Scantamburlo Segala Zanca	22% 8% 8% 8% 8% 8% 8% 8% 22%	Rispetto del progetto educativo dell'anno: - definizione degli standard di qualità - supervisione pedagogica al servizio		
Attività: pulizie, guardaroba e cucina: 1) Pulizie, riordino degli spazi interni ed esterni e degli arredi 2) Guardaroba, pulizia riordino della biancheria	Cipriani Musarella	50% 50%	Rispetto del mansionario verificato in fase di programmazione all'inizio di ogni anno.		
Verifica dell'andamento della gestione dell'asilo nido Il Germoglio	De Stefano Sordoni	30% 70%	Mantenimento standard regionale pianificando l'organizzazione		

## Risorse Umane da impiegare – asilo nido

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C			X(50%)		X(50%)		Bolcato
C		X				X	Marini
C	X (98%)				X (98%)		Mazzi
C		X				X	Milani
C	X (80%)				X (80%)		Pasqualetto
C		X				X	Scantamburlo
C		X				X	Segala
C		X				X	Sordoni
C		X				X	Zanca
B	X (70%)				X (70%)		Musarella
B	X (55%)				X (55%)		Cipriani
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	

Personale del settore Servizi Sociali (si veda missione 12)

## Risorse e mezzi da utilizzare – asilo nido

- risorse strumentali:

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	1
Stampanti	1

MISSIONE 12	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
PROGRAMMA 2	<b>Interventi per la disabilità</b>
PROGRAMMA 3	<b>Interventi per gli anziani</b>
PROGRAMMA 4	<b>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
PROGRAMMA 5	<b>Interventi per le famiglie</b>
PROGRAMMA 6	<b>Interventi per il diritto alla casa</b>
PROGRAMMA 7	<b>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>
PROGRAMMA 8	<b>Cooperazione e associazionismo</b>

SETTORE:	<b>SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA</b>
RESPONSABILE	<b>VETRONE MICHELA</b>
Assessore di riferimento	<b>BIN RITA IAQUINTA VALERIA</b> per rapporti con le associazioni

## Attività del Servizio

### Famiglia

- Area Genitorialità – Incontro (Infanzia 0-6)
- Area Genitorialità – Supporto (Consulenza psico-pedagogica territoriale individuale e di piccolo gruppo, Formazione)
- Assegno di maternità
- Esenzioni pagamento rette scolastiche - Contributi economici per pagamento rette scolastiche o spese scolastiche
- Interventi a favore di Famiglie in difficoltà (contributi a famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro, orfani e famiglia monoparentali)
- Sportello “Per Te”

### Diversamente abili – Non autosufficienti

- Abbattimento barriere architettoniche (Legge 13/1989 - Legge Regionale 16/2007)
- Esenzioni/riduzioni pagamento rette scolastiche
- Inserimento in strutture residenziali protette
- Interventi economici per soggiorni presso località turistiche o centri estivi
- Interventi S.A.V.I. -Servizio Aiuto Vita Indipendente
- Interventi S.I.S. – Servizio Integrazione Scolastica per appoggio attività estive
- Telecontrollo/Telesoccorso
- Tessere agevolate trasporto pubblico locale (ATV)
- Trasporto socio-assistenziale
- Sportello “Per Te”

### Disagio adulto (dipendenze, contrasto alla povertà e all'esclusione sociale)

- Alloggi popolari - Edilizia residenziale pubblica ERP
- Assistenza economica - erogazione contributi economici di inclusione sociale
- Fondo assegnatari ERP - Edilizia residenziale pubblica
- Inserimento in strutture residenziali protette
- Trasporto socio-assistenziale
- Progetti e attività di ATS– AMBITO TERRITORIALE SOCIALE VEN\_22 - SONA DISTRETTO OVEST VERONESE
- Progetti regionali R.I.A. – Reddito di inclusione attiva e S.O.A. - Sostegno all'Abitare
- Sportello “Per Te”

### Anziani

- Servizio Assistenza Domiciliare
- Fornitura pasti a domicilio
- Attività per Anziani
- Integrazione retta di degenza presso strutture residenziale a ciclo continuativo o diurno e Residenze Sanitarie Assistite
- Orti comunali
- Trasporti pubblici locali (Linea Argento)
- Trasporto socio-assistenziale
- Sportello “Per Te”

### Comunità - Volontariato - Terzo settore – Servizio Civile

- Contributi per attività ordinaria e attività straordinaria
- Albo comunale delle libere forme associative di volontariato

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

### PROGRAMMA 2 - Interventi per la disabilità

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Mantenimento del trasporto scolastico per disabili	65%	CONS.	Garantire il numero di servizi di accompagnamento in collaborazione con FEVOSS	Trasporti effettuati su richieste pervenute fino all' 80%	80%	Raccolta richieste	15/09/2025
					Trasporti effettuati su richieste pervenute Oltre l'80%	100%	Pianificazione servizio	30/09/2025
							Attivazione servizi	15/10/2025
2	Sostegno alla disabilità	35%	CONS.	Pubblicazione avvisi interventi economici sostegno della disabilità	Mancata pubblicazione avviso	0%	Pubblicazione avviso	31/10/2025
					Avvenuta pubblicazione avviso	50%		31/10/2025
				Procedura erogazione contributi economici	Istruttoria domande		Istruttoria domande e gestione erogazione economici e procedura contributi	31/12/2025
					Mancata istruttoria domande			31/12/2025

### PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Mantenimento del servizio di trasporto con accompagnamento	35%	CONS.	Garantire il servizio in collaborazione con FEVOSS	Trasporti effettuati su richieste pervenute fino all' 80%	80%	Pianificazione servizio Attivazione del servizio	entro 15 gg lavorativi dalla richiesta
					Trasporti effettuati su richieste pervenute Oltre l'80%	100%	Pianificazione servizi Attivazione del servizio	entro 15 gg lavorativi dalla richiesta
2	Organizzare attività ricreative a favore di anziani	35%	CONS	Promuovere attività ricreative a a favore degli anziani	Realizzazione di almeno 1 incontri	50%	Predisposizione programmazione delle attività	Entro il 30/06/2025
					Realizzazione di più di 1 incontri	100%	Realizzazione attività	Entro il 31/12/2025
3	Promozione di interventi di prevenzione a favore di anziani	30%	CONS	Promuovere iniziative di educazione alla salute	Realizzazione di almeno 1 incontri	50%	Predisposizione calendario degli eventi	Entro il 30/06/2025
					Realizzazione di più di 1 incontri	100%	Realizzazione eventi	Entro il 31/12/2025

## PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Prevenzione fenomeni di bullismo e dispersione scolastica	50%	CONS.	Organizzazione e attivazione di percorsi educativi e di formazione a sostegno della genitorialità in collaborazione con la scuola Media e superiore "Marie Curie"	Attivazione incontri con istituti	100%	Progettazione e realizzazione incontri	Entro 31/12/2025
					Mancata attivazione	0%	Progettazione e realizzazione incontri	Entro 31/12/2025
2	Attivazione bandi regionali o statali di sostegno al lavoro	50%	CONS.	Attivazione dei progetti Regionali e/o Statali in favore di soggetti a rischio esclusione sociale con coordinamento ATS – Ambito Territoriale Sociale VEN_22 – Sona Distretto Ovest Veronese	Attivazione di almeno il 50% delle risorse assegnate da ATS – Ambito Territoriale Sociale VEN_22 – Sona Distretto Ovest Veronese	50%	Adesione ai progetti regionali di inclusione sociale R.I.A. (Reddito di Inclusione) e S.O.A. Sostegno all'abitare)	Entro 30/06/2025
					Attivazione di oltre il 50% delle risorse assegnate da ATS – Ambito Territoriale Sociale VEN_22 – Sona Distretto Ovest Veronese	100%	Attivazione interventi previsti progetto regionali di inclusione sociale RIA (Reddito di Inclusione), SOA (Sostegno all'abitare)	Entro 31/12/2025

## PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
		MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
Divulgazione informazioni e assistenza alle famiglie delle prestazioni/servizi a loro rivolti	100%	CONS.	Servizio Sportello "Per Te", realizzazione attività informative e di assistenza	Attivazione Sportello "Per Te" e programmazione servizi	50%	Programmazione servizi e attività dello Sportello "Per Te"	Entro il 30/06/2025
				Realizzazione servizi programmati	50%	Gestione e monitoraggio delle attività dello Sportello "Per Te"	Entro il 31/12/2025

## PROGRAMMA 6 - Interventi per il diritto alla casa

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle abitazioni	100%	CONS.	Divulgare informazione su bandi e finanziamenti regionali, statali o di Fondazioni e conseguente pubblicazione	Divulgazione/pubblicazione	25%	Pubblicazione e divulgazione bandi attraverso i canali informativi dell'Ente entro le scadenze previste	Entro il 31/12/2025
					Mancata divulgazione/pubblicazione dei bandi statali/regionali	0%		Entro il 31/12/2025
					Divulgazione/pubblicazione	75%	Gestione procedure previste dai bandi entro le scadenze previste	Entro il 31/12/2025

## PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Pianificare iniziative culturali di prevenzione alla violenza sulle donne	100%	CONS.	Promozione iniziative legate alla tematica della violenza sulle donne	Mancata realizzazione iniziative	0%	Progettazione iniziative	Entro 30/06/2025
					Realizzazione di almeno un'iniziativa	100%	Realizzazione iniziative	Entro 31/12/2025

## PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo

N.	OBIETTIVI	Peso 2025	CLASS.	INDICATORE			Fasi	Tempi
			MIGL. CONS. SVIL.	Valore Atteso	Range di valutazione	% di valutazione		
1	Sviluppare la rete del volontariato e dell'associazionismo sul territorio	30%	CONS.	Valorizzazione dell'albo delle associazioni	Aggiornamento albo associazioni	50%	Adeempimenti inerenti la gestione dell'albo associazioni	31/12/2025
					Promozione incontri/eventi tra associazioni	50%	Promozione, programmazione e realizzazione incontri/eventi tra associazioni	31/12/2025
2	Contributi per attività ordinaria e attività straordinaria	70%	CONS	Concessione contributi economici ad enti di terzo settore	Divulgazione/pubblicazione	25%	Pubblicazione e divulgazione avvisi attraverso i canali informativi dell'Ente	31/12/2025
					Mancata divulgazione/pubblicazione	0%	Pubblicazione e divulgazione avvisi attraverso i canali informativi dell'Ente	31/12/2025
					Istruttoria concessione contributi economici	75%	Gestione procedure di erogazione contributi economici	31/12/2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di partecipazione	INDICATORI		RISULTATO
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
Garantire il servizio di trasporto per disabili	Borin Vetrone Zambonin	80% 15% 5%	Attivazione e realizzazione del servizio richiesto dagli utenti		
Disponibilità al cambiamento dell'organizzazione trasporti	Borin	100%	Corretta e puntuale collaborazione con gli Assistenti Sociali, il Responsabile Servizi Sociali e i referenti dell'associazione che collabora nello svolgimento dei trasporti socio-assistenziali		
Pianificazione orari ed supervisione dei mezzi	Borin Vetrone	80% 20%	Rispetto adempimenti e tempistiche di realizzazione dei servizi		
Coinvolgimento volontari	Borin Vetrone	90% 10%	Gestione di almeno n. 8 volontari coinvolti nel servizio di trasporto		
Gestione contabilità strutture residenziali	Vincenzi Vetrone	95% 5%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi alla contabilità e monitoraggio spesa		
Predisposizione provvedimenti affidamento servizi rivolti agli anziani	Vetrone Zambonin	20% 80%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento amministrativo		
Liquidazione fatture prestazione e servizi vari	Vetrone Vincenzi Zambonin	10% 50% 40%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento di liquidazione		
Gestione contabilità rette asilo nido	Zambonin De Stefano	60% 40%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi alla contabilità		
Gestione servizio assegnazione alloggi E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica)	Vetrone Vincenzi Zambonin Tarocco	5% 60% 30% 5%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi alle fasi di gestione del bando comunale (pubblicazione, gestione appuntamenti, raccolta istanze, istruttoria istanze,		

			collaborazione con referenti A.t.e.r.) e gestione amministrativa		
Correttezza nella predisposizione dei provvedimenti	Vetrone Vincenzi Zambonin	40% 30% 30%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento amministrativo		
Ottimizzazione dei tempi di relazione con utenti	Vetrone Vincenzi Tarocco Zambonin	25% 25% 25% 25%	Rispetto modalità e tempistica di accoglimento utenza		
Erogazione contributi economici per soggiorni presso località turistiche e attività estive e concessione l'esenzione dal pagamento delle rette scolastiche a favore di soggetti certificati con la Legge 104/92 con gravità art. 3 co. 3	Vetrone Zambonin Tarocco	5% 55% 40%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento amministrativo		
Attività educative a favore di minori	De Stefano Vetrone Zambonin	45% 40% 15%	Gestione amministrativa servizio		
Erogazione contributi economici per regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Vetrone Zambonin	40% 60%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento amministrativo e le disposizioni regionali		
Attivazione dei progetti Regionali e/o Statali in favore di soggetti a rischio esclusione sociale con coordinamento ATS – Ambito Territoriale Sociale VEN_22 – Sona Distretto Ovest Veronese	Vetrone Vincenzi	20% 80%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi al procedimento amministrativo e le disposizioni regionali e di ambito territoriale		
Attuazione bandi regionali o statali per sostegno a famiglie in difficoltà	Vetrone Vincenzi Zambonin Tarocco	25% 35% 35% 5%	Divulgazione bandi e finanziamenti regionali o di Fondazioni a sostegno delle famiglie in difficoltà e rispetto adempimenti e tempistiche indicate		
Attuazione delle leggi regionali a sostegno delle abitazioni	Vetrone Vincenzi Zambonin Tarocco	25% 35% 35% 5%	Divulgazione bandi e finanziamenti regionali o di Fondazioni a sostegno delle famiglie in difficoltà e rispetto adempimenti e tempistiche indicate		
Gestione servizio dello Sportello Lavoro	Vetrone Zambonin	50% 50%	Rispetto adempimenti e tempistiche relativi alla gestione contabile e amministrativa		

Valorizzazione e gestione dell'albo delle associazioni	Vetrone Vincenzi	10% 90%	Aggiornamento albo delle associazioni		
Iniziative relative alla violenza di genere e alle pari opportunità	Vetrone Zambonin	40% 60%	Rispetto adempimenti amministrativi		
Gestione piattaforme informatiche e programmi gestionali	Vetrone Vincenzi Zambonin Tarocco De Stefano Perazzani	25% 20% 15% 10% 20% 10%	Caricamento dati prestazioni sociali nel gestionale Servizi Sociali Icaro, Siuss e adempimenti relativi alla gestione dati in Alice, Mepa, Anac in merito ai contratti di servizio e forniture		
Controllo finanziario e contabile (spesa/entrata)	Vetrone Vincenzi Zambonin	60% 20% 20%	Controllo capitoli di bilancio, impegni e accertamenti, solleciti pagamento per servizi e attività		

### Risorse Umane da impiegare (contabilizzate nel programma 7)

- personale del settore Servizi Sociali c.s.:

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Vetrone
C		X				X	Vincenzi
B		X				X	Borin
B	X (80%)				X (80%)		Zambonin
B	X (53%)				X (53%)		Tarocco
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	

### Risorse e mezzi da utilizzare

- risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	12
Stampanti	5
Fotocopiatrice-scanner-stampante	1
Videoproiettore	1
Autovetture	3
Pulmino attrezzato al trasporto disabili	3

# Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ANNI 2025 - 2027**

**AREA SERVIZI TECNICI**

**DIRIGENTE: ARCH. LEONARDO BIASI**

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO ESPROPRIAZIONI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
RESPONSABILE	BIASI LEONARDO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	SINDACO

<b>Attività del Servizio</b>
Gestione delle pratiche inerenti le autorizzazioni di occupazione al suolo pubblico
Piano alienazioni
Gestione pratiche espropriative mediante corrispondenza con ditte espropriande
Incarichi a professionisti per frazionamenti
Emissioni, registrazioni, trascrizioni e volturazioni decreti di esproprio;
Calcolo indennità e relativa liquidazione;
Immissione in possesso.
Contratti atti pubblici (per convenzioni urbanistiche, acquisti ed alienazioni beni immobiliari costituzione di servitù ed esecuzione delle relative visure ipotecarie e catastali)
Contratti scritture private autenticate e scritture private relativamente a contratti di locazione e comodato gratuito di immobili comunali
Predisposizione schemi di contratto e convenzioni per conto di altri uffici
Gestione di pratiche notarili
Esame degli schemi di convenzione urbanistiche in collaborazione con il settore edilizia privata, prima dell'approvazione del Consiglio Comunale
Gestione PUA per opere di urbanizzazione
Gestione pratiche inerenti l'assegnazione di aree PIP o PEEP
Procedimenti di riscatto alloggi PEEP
Rilascio autorizzazioni per affitto o vendita alloggio PEEP
Gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi
Pulizia immobili comunali
Gestione pratiche amministrative del patrimonio
Procedure per la concessione di spazi pubblici/immobili

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
---

- servizio di pulizia immobili comunali
---

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Miglioramento della viabilità e della sicurezza stradale	100%	MIGL	Avvio procedura espropriativa per la realizzazione di una rotatoria all'incrocio di via Verona e Via G. Rossa	procedura non avviata	0%	predisposizione delle comunicazioni ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento	Entro il 30/09/2025
					procedura avviata	100%	raccolta delle osservazioni ricevute	entro i limiti di legge
							predisposizione di delibera comunale per controdeduzioni alle osservazioni presentate	Entro il 31/12/2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI</b>					
PERIZIA DI STIMA BENI IMMOBILI ALIENABILI	DA DEFINIRE DI CASO IN CASO	100%	redazione entro i termini previsti dall'incarico (UTC)		
PROCEDURE DI VENDITA	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	60% 40%	vendita entro il termine previsto dal bando di gara		
<b>GESTIONE ESPROPRI</b>					
VISURE CATASTALI PRESSO CONSERVATORIA	TOMMASINI TATIANA	100%	entro i termini di legge		
EMISSIONE VERBALE DI PRESA IN POSSESSO	TOMMASINI TATIANA	100%	entro i termini di legge		
EMISSIONE DECRETI DI ESPROPRIO	APRILI SILVIA TOMMASINI TATIANA	35% 65%	entro i termini di legge		
TRASCRIPTIONI ATTI IN CONSERVATORIA E VOLTURAZIONI	APRILI SILVIA TOMMASINI TATIANA	15% 85%	entro i termini di legge		
<b>GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE</b>					
N. TRASCRIPTIONI ATTI E VOLTURAZIONI IN CONSERVATORIA	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	50%	entro i termini di legge		
CORRISPONDENZA IN USCITA		50%	risposta entro 30 giorni dalla data di protocollo (termine di legge)		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE DI SPAZI PUBBLICI E/O IMMOBILI	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	80% 20%	almeno 2 giorni prima del termine da regolamento		
RILASCIO CONCESSIONI UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	65% 45%	risposta entro 30 giorni dalla data di protocollo (termine di legge)		
<b>GESTIONE DELLE PRATICHE INERENTI AREE PIP O PEEP</b>					
ESAME DEGLI SCHEMI DI CONVENZIONE URBANISTICHE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO URBANISTICA, PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	TOMMASINI TATIANA RIDOLFI KATTY	50% 50%	Predisposizione bozza entro 30 giorni dalla data di ricevimento		
PROCEDURE PER IL RISCATTO ALLOGGI PEEP	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	50% 50%	Stipula atto entro 30 giorni dalla richiesta e in base alle esigenze dello studio notarile		
PROCEDURE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFITTO O VENDITA ALLOGGIO PEEP	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	70% 30%	delibera autorizzazione entro 45 giorni dalla data della richiesta autorizzazione entro 15 giorni dalla delibera		
GESTIONE PRATICHE INERENTI L'ASSEGNAZIONE DI AREE PIP O PEEP	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	60% 40%	emissione bando entro 60 giorni dalla data della delibera della G.C.		

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>					
CONCESSIONI CIMITERIALI	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	90% 10%	rilascio concessione entro 10 giorni dalla richiesta		
AUTORIZZAZIONI INSERIMENTO SALMA ESTRANEA NELLA TOMBA DI FAMIGLIA			rilascio autorizzazione entro i termini di legge		
AUTORIZZAZIONI INSERIMENTO RESTI MORTALI/CENERI IN LOCULO GIA' CONCESSO			rilascio concessione entro i termini di legge		
RIESUMAZIONI DA TERRA ES ESTUMULAZIONE PER SCADENZA CONCESSIONE			Riesumazioni da terra ed estumulazione entro i termini di legge		
RIMBORSO E RECESSO			provvedimento di rimborso entro 30 giorni dalle operazioni di estumulazione		
<b>IMPIANTI SPORTIVI</b>					
CONCESSIONI CONTINUATIVE	TOMMASINI TATIANA APRILI SILVIA	60% 40%	Rilascio concessioni entro i termini di legge		
CONCESSIONI OCCASIONALI			Rilascio concessioni entro i termini di legge		
TESSERINI UTILIZZO IMPIANTI			Rilascio tesserino entro 30 giorni dalla richiesta		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C		X				X	Tommasini T.
C		X				X	Aprili S.
TOTALE		2				2	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 6	UFFICIO TECNICO
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	SERVIZIO MANUTENZIONI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	UFFICIO TECNICO
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA RIDOLFI KATTY
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ZAPPALA' MATTEO SINDACO (per l'edilizia privata) PERUSI CLAUDIO

**SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

<b>Attività del Servizio</b>
gestione delle pratiche edilizie (Permessi a Costruire, SCIA, autorizzazioni e decreti)
rilascio attestazione idoneità alloggiativa
controllo dell'attività edilizia sul territorio
soddisfacimento delle richieste in front – office
attuazione direttive in materia di edilizia sia a carattere regionale che nazionale
gestione funzioni di decentramento a carattere di edilizia ed urbanistica
gestione e controllo attività di archiviazione documentazione sia corrente che remota
mantenere gli standards di efficienza dei servizi forniti all'utenza (gestione procedimento, consulenza, promozione)
rispettare i tempi di legge e cercare di diminuire i tempi per il rilascio dei provvedimenti conclusivi
realizzare nuovi iter procedurali, qualora introdotti da nuove normative
aggiornare periodicamente la modulistica per l'utente
aggiornare periodicamente i contenuti del sito internet
gestione delle pratiche inerenti le autorizzazioni pubblicitarie
Rilascio CDU

**U.O. PROGETTAZIONE**

<b>Attività del Servizio</b>
predisposizione progetti, atti ed elaborati relativi a opere programmate dall'amministrazione comunale compresa la direzione lavori e coordinamento della sicurezza

**U.O. SICUREZZA SUL LAVORO**

<b>Attività del Servizio</b>
gestione visite mediche, gestione impianti antincendio e sicurezza sul lavoro in generale

**U.O. GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI**

<b>Attività del Servizio</b>
gestione parco automezzi
gestione calore
gestione sinistri
pratiche rilascio matricola ascensori
gestione utenze forniture energia elettrica, acqua e gas
controllo servizio di distribuzione del gas
manutenzione del patrimonio edilizio
gestione appalti muratore e tinteggiature
gestione appalto manutenzione ascensori
gestione dell'utenza e front- office di primo livello
gestione e smistamento posta, protocolli in uscita, supporto agli uffici con mansioni di segreteria

**Forniture e Servizi da affidare esternamente**

- affidamento fornitura energia elettrica di immobili di proprietà comunale
- affidamento fornitura gas naturale
- affidamento fornitura e gestione del calore
- affidamento servizio di tinteggiatura
- affidamento di servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti di sollevamento di proprietà comunale
- affidamento servizio opere edili
- affidamento di fornitura di materiale elettrico, edile, ferramenta
- affidamento servizio fabbro
- affidamento incarico per servizio ispezioni visive parchi giochi
- affidamento servizio manutenzione elementi di arredo pubblico
- affidamento lavori di messa in sicurezza scuole e palestre per CPI
- affidamento incarico professionale per verifiche di messa a terra
- affidamento per fornitura DP
- affidamento per il servizio di manutenzione estintori
- affidamento per manutenzione mezzi comunali;
- affidamento per nolo mezzi meccanici e servizio neve;
- affidamento incarichi professionisti esterni per DL e progettazione

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Recupero del patrimonio architettonico esistente con restituzione alla comunità sottoforma di servizi pubblici	25%	MIGL	Riqualificazione parco di Villa Spinola	progetto non approvato	0%	aggiornamento studio di fattibilità tecnico-economica	entro 31/03/2025
					progetto approvato	100%	approvazione progetto a seguito di prescrizioni Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza	entro 31/12/2025
2	Messa a norma degli edifici scolastici comunali al fine del rilascio del certificato prevenzione incendi	25%	MIGL	rilascio CPI	rilascio CPI per 3 edifici scolastici	80%	redazione progetto esecutivo	entro 30/06/2025
							gara di appalto	entro 31/10/2025
					rilascio CPI per 6 edifici scolastici	100%	messa a norma	entro 31/12/2025
3	Migliorare la sicurezza e decoro urbano con il rifacimento dei marciapiedi delle vie comunali	25%	MIGL	Completamento lavori di rifacimento marciapiedi in Via Lungadige Trento	non eseguito	50%	stipula convenzione	entro 30/09/2025
					eseguito	100%	esecuzione lavori	entro 31/12/2025
4	Efficientamento energetico edifici comunali	25%	MIGL	sostituzione di serramenti scuola secondaria di primo grado "L. da Vinci"	non eseguito	50%	piantificazione degli interventi in concerto con dirigente scolastico	entro 31/08/2025
					eseguito	100%	sostituzione infissi	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

### Sportello unico per l'edilizia privata

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>GESTIONE DELLE DOMANDE DI PERMESSO A COSTRUIRE, SCIA, AUTORIZZAZIONI E DECRETI DEI BENI AMBIENTALI</b>					
RICHIESTE PERMESSI A COSTRUIRE	RIDOLFI KATTY	10%	rilascio permesso entro i termini di legge		
SCIA	SANTINATO LUCIO	30%	rilascio SCIA entro i termini di legge		
	GIRELLI ALESSIO	20%			
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	DE ISEPPI LUISA	20%	rilascio Autorizzazione Paesaggistica entro i termini di legge		
	AGNOLI NICOLA	10%			
	BEGHINI GABRIELLA	10%			
<b>CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA SUL TERRITORIO</b>					
SOPRALLUOGHI A SEGUITO DI SEGNALAZIONE	RIDOLFI KATTY	10%	entro 10 giorni dalla segnalazione		
SANZIONI	SANTINATO LUCIO	40%	tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge		
SEGNALAZIONI IN PROCURA	DE ISEPPI LUISA	30%			
		AGNOLI NICOLA	20%	tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge	
<b>GESTIONE DI PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO</b>					
GESTIONE DI PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO	RIDOLFI KATTY	10%	rilascio entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione completa		
	SANTINATO LUCIO	30%			
	GIRELLI ALESSIO	20%			
	DE ISEPPI LUISA	20%			
	AGNOLI NICOLA	10%			
	BEGHINI GABRIELLA	10%			
<b>GESTIONE DOMANDE DI AGIBILITA'</b>					
GESTIONE DOMANDE DI AGIBILITA'	AGNOLI NICOLA	50%	tempo di gestione del procedimento secondo i termini di legge		
	GIRELLI ALESSIO	50%			
<b>GESTIONE COMMISSIONI EDILIZIE INTERNE</b>					
GESTIONE COMMISSIONI EDILIZIE INTERNE	RIDOLFI KATTY	50%	convocazione di una commissione ogni settimana indipendentemente dal numero di pratiche pervenute e istruite		
	GIRELLI ALESSIO	50%			
<b>ATTESTAZIONI IDONEITA' ALLOGGIATIVA</b>					
ATTESTAZIONI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	SMANIA ROSETTA	100%	rilascio entro 20 giorni dalla richiesta		
<b>RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI</b>					
RICHIESTA COPIE ATTI AMMINISTRATIVI	AGNOLI NICOLA	50%	entro 30 giorni dalla richiesta		
RICHIESTA ESTRAZIONE DATI	DE ISEPPI LUISA	50%	entro 30 giorni dalla richiesta salvo inerzia del richiedente		
<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE</b>					
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	BEGHINI GABRIELLA	50%	Rilascio delle autorizzazione temporanee entro 30 giorni dalla richiesta termine da regolamento rilascio autorizzazione definitiva 60 giorni dalla richiesta – termine da regolamento		
	DE ISEPPI LUISA	50%			

DICHIARAZIONI VARIE	RIDOLFI KATTY SANTINATO LUCIO AGNOLI NICOLA BEGHINI GABRIELLA	25% 25% 25% 25%	entro 30 giorni dalla richiesta		
RICHIESTA ESTRAZIONI DATI	BEGHINI GABRIELLA AGNOLI NICOLA	50% 50%	entro 30 giorni dalla richiesta		
COMUNICAZIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA	AGNOLI NICOLA DE ISEPPI LUISA	50% 50%	da effettuare nei termini di legge entro il 30/4 di ogni anno		
MONITORAGGIO ATTIVITÀ SUAP	EDILIZIA PRIVATA	100%	monitoraggio tempistiche con relazione sull'attività svolta		
CONDIVIDERE LE SCELTE TRA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI IN RELAZIONE ALL'IMPATTO URBANISTICO	EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	34% 33% 33%	coerenza nelle risposte ai cittadini e rispetto delle regole in una visione complessiva dei problemi		

### U.O. PROGETTAZIONE

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
COMPILAZIONE ED INVIO SCHEDE LAVORI ANAC	RIDOLFI CORRADO MASILLO GIOSUE'	100%	invio nel rispetto dei tempi di legge		
COMPILAZIONE ED EMISSIONE C.E.L	VENTURELLI NICOLA R.U.P	90% 10%	emissione nel rispetto dei tempi di legge		
MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE BDAP - D.LGS. 229/2011	MASILLO GIOSUE'	100%	invio nel rispetto dei tempi di legge		

### U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	Valore Conseguito	RISULTATO Grado di attuazione
			Valore atteso		
VISITE MEDICHE	MASILLO GIOSUE'	100%	da effettuare nei termini previsti dal protocollo sanitario		
VERIFICA SEMESTRALE DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO	VENTURELLI NICOLA	100%	da effettuare ogni 6 mesi		
VERIFICA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO, IMPIANTI ED ATTREZZATURE	VENTURELLI NICOLA	100%	da effettuare 2 volte all'anno		

**U.O. GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI**

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>GESTIONE PARCO AUTOMEZZI</b>					
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	VENTURELLI NICOLA MASILLO GIOSUE'	100%	Intervento effettuato entro 5 gg. dalla segnalazione		
TENUTA SCADENZIARIO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI (bolli e assicurazioni, revisioni ecc...)			sanzioni amministrative per ritardati / omessi pagamenti Grado obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <2; sufficiente <5; insufficiente <10; scarso >10)		
GESTIONE SINISTRI NOSTRI VEICOLI PRO O CONTRO			Avvio procedura entro 3 giorni dal sinistro		
<b>GESTIONE CALORE</b>					
GESTIONE CONTABILITA'	CASTRIOTTA CINZIA	100%	verifica letture e rendiconto consumi mensili entro il 10 del mese successivo.		
VERIFICA TEMPERATURE INTERNE			verifica delle temperature interne ogni settimana per ogni immobile		
SOPRALLUOGHI ISPETTIVI			verifica delle temperature interne su richiesta entro 1 ora dalla segnalazione		
RICHIESTE VARIAZIONE /PROGRAMMAZIONE ORARI			verifica funzionamento impianti ogni 15 gg per ogni immobile programmazione generale ad inizio stagione variazione della programmazione entro 1 giorno dalla richiesta		
<b>GESTIONE SINISTRI</b>					
RISARCIMENTO PER DANNI CAUSATI (relazione su richiesta danni da inviare all'assicurazione)	RIDOLFI CORRADO	100%	relazione su richiesta danni entro 30 giorni		
RECUPERO SOMME PER DANNI SUBITI (acquisizione documentazione, preventivo, messa in mora soc. assicuratrice, incasso, riparazione danno)			Definizione del sinistro entro 90 giorni dall'incidente		
<b>PRATICHE ASCENSORI</b>					
ASSEGNAZIONE N. DI MATRICOLA	CASTRIOTTA CINZIA	100%	assegnazione n. di matricola entro 15 giorni dalla richiesta con documentazione completa		
ORDINANZE DI FUORI SERVIZIO ED EVENTUALE SOPRALLUOGO			emissione ordinanza di fuori servizio ed eventuale sopralluogo entro i termini di legge		
<b>GESTIONE UTENZE FORNITURE ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E GAS</b>					
LIQUIDAZIONE FATTURE	CASTRIOTTA CINZIA	100%	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
<b>GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>					
LIQUIDAZIONE FATTURE	CASTRIOTTA CINZIA	100%	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
INTERVENTI DI MANUTENZIONE			Segnalazione punti luce guasti		
<b>SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS</b>					
VERIFICA DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI	PAZZOCCO PAOLO	100%	analisi ed esame delle segnalazioni da parte degli utenti su inadempimenti contrattuali della ditta distributrice con definizione del disaccordo entro 7 giorni dal ricevimento		
<b>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO</b>					

\Piano esecutivo di gestione 2025-2027

GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO	RIDOLFI CORRADO CORAINI ENNIO	70% 30%	intervento con personale proprio entro 7 gg. dalla richiesta intervento con acquisto materiale o ditta esterna entro 20 gg. dalla richiesta		
<b>GESTIONE APPALTI MURATORE E TINTEGGIATURE</b>					
APPALTO MURATORE	RIDOLFI CORRADO	100%	liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
APPALTO TINTEGGATURE			liquidazione fattura entro 30 giorni dalla ricezione		
<b>GESTIONE APPALTO MANUTENZIONE ASCENSORI</b>					
N. IMPIANTI GESTITI	CASTRIOTTA CINZIA	100%	verifiche effettuate entro i termini di legge		
<b>GESTIONE E SMISTAMENTO POSTA IN USCITA E SUPPORTO AGLI UFFICI</b>					
GESTIONE E SMISTAMENTO POSTA IN USCITA E SUPPORTO AGLI UFFICI	SMANIA ROSETTA	100%	protocollazione effettuata in giornata		
GESTIONE UFFICIO SEGRETERIA LAVORI PUBBLICI	SMANIA ROSETTA	100%	raccolta segnalazioni dei cittadini entro la giornata con gestione degli appuntamenti		

**Risorse umane da impiegare**

<b>Personale</b>							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Venturelli
D		X				X	Dal Bosco
C		X				X	Smania
D		X				X	Ridolfi C.
B		X				X	Bonizzato
C		X				X	Coraini
B		X				X	Fasoli
B		X				X	Gottoli
C		X				X	Santinato
C		X				X	Agnoli
C		X				X	Beghini
C		X				X	Masillo
C		X				X	Bernuzzi
C		X				X	De Iseppi
B		X				X	Vassanelli
D		X				X	Castriotta
D				X		X	Cristino
D				X		X	Girelli
<b>TOTALE</b>		16		2		18	

*n. 1 Dirigente – Arch. Biasi Leonardo*

**Risorse strumentali disponibili**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer	18
Stampanti	3
Fotocopiatrice condivisa	2
Stazione di progettazione	plotter e software di progettazione Autocad
Fiat Panda Bifuel	1
Autovetture Panda	2
Renault midlum	1
Piaggio Porter	3
Autocarro Ducato	1
Autocarro Iveco	1
Autocarro Isuzu	1
Fiat Doblò Cargo	1
Miniescavatore Sunward	1
Trattore Carraro	1
Doblò Carco Bifuel	1
Nissan F24 35	1

MISSIONE 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA 1	SPORT E TEMPO LIBERO
SETTORE	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	IMPIANTI SPORTIVI
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ZAPPALA' MATTEO AMANTIA GIOVANNI

<b>Attività del Servizio</b>
Manutenzione dei campi da calcio (in erba naturale)
Manutenzione dei campi da calcio (in erba sintetica)
Manutenzione campo da calcio in terra battuta
Manutenzione campo da softball
Manutenzione campo da tamburello
Manutenzione aree verdi impianti sportivi
Manutenzione palestre
Pulizia degli spogliatoi (impianti sportivi e palestre)

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento per fornitura di materiale sportivo; -affidamento per fornitura e servizi per il mantenimento dei campi in erba e sintetici

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Realizzazione nuovi spazi sportivi	100%	SVIL	progettazione per la realizzazione nuovo campo da calcio	non eseguito	0%	stesura progetto esecutivo	entro 31/10/2025
					eseguito	100%	richiesta pareri FIGC (Federazione Italiana Giuoco Calcio) su campi sintetici	entro 30/12/2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>U.O. IMPIANTI SPORTIVI</b>					
MANUTENZIONE DEI CAMPI	VASSANELLI GONZATO PAPPALARDO	= %	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione al mantenimento dei campi obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
PULIZIA AREE ESTERNE	VASSANELLI GONZATO PAPPALARDO	= %	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione alla pulizia e mantenimento delle aree esterne obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
PULIZIA DEGLI SPOGLIATOI	VASSANELLI GONZATO PAPPALARDO	= %	Gestione lamentele dell'utenza e segnalazioni associazioni sportive in relazione alla pulizia degli spogliatoi obiettivo = Buono (eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

\* Gli obiettivi individuali per la gestione amministrativa degli impianti sportivi sono indicati nel programma 5 della missione 1

### Risorse umane da impiegare

Personale addetto presso gli impianti sportivi

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B		X				X	Gonzato
B	X (60%)				X (60%)		Pappalardo
B		X				X	Rossi
TOTALE	1	2			1	2	

\*il personale amministrativo per l'organizzazione di eventi sportivi e relativi al tempo libero è contabilizzato nella missione 1.

### Risorse e mezzi da utilizzare:

Descrizione risorsa	Quantità
Motocarro Ape	1
Trattorino Stiga	1
Tagliaerbe	1

MISSIONE 8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA 1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
SETTORE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	URBANISTICA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	URBANISTICA
RESPONSABILE	RIDOLFI KATTY
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	BRIZZI ROBERTO

<b>Attività del Servizio</b>
attuazione della pianificazione territoriale sia a livello locale che sovra - comunale;
attuazione direttive in materia di edilizia ed urbanistica sia a carattere regionale che nazionale;
gestione funzioni di decentramento a carattere di edilizia ed urbanistica;
gestione e controllo attività di archiviazione documentazione sia corrente che remota
predisposizione atti per adozione del PAT e del PI (Piano degli interventi) - PUA
Verifiche e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Gestione iter pratiche VAS / VINCA
Stesura, gestione, controllo convenzioni ed. e urbanistiche

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento servizi tecnici a professionisti

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Riqualificazione e recupero dei centri storici	50%	SVIL	Approvazione PUA Centro Storico di Bussolengo	piano non approvato	0%	controdeduzioni osservazioni	31/08/2025
							predisposizione delibera di Giunta	30/09/2025
					piano approvato	100%	approvazione PUA	31/12/2025
2	Piano degli Interventi 5/b	50%	SVIL	Approvazione del piano interventi 5/b	piano non approvato	0%	controdeduzioni osservazioni	31/08/2025
							predisposizione delibera di Consiglio	30/09/2025
					piano approvato	100%	approvazione PI	31/12/2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
VERIFICA E RILASCIO CDU	AGNOLI NICOLA RIDOLFI KATTY	80% 20%	Rilascio CDU entro 30 giorni dalla richiesta		
GESTIONE ITER PIANI ATTUATIVI (COMPRESA LA STESURA, GESTIONE E VERIFICA DELLE CONVENZIONI EDILIZIE)	RIDOLFI KATTY	100%	adozione e approvazione piani nei tempi di legge		
GESTIONI VARIANTI AL PI	RIDOLFI KATTY	100%	Approvazione varianti nei tempi di legge		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		x				x	Ridolfi K.
C		x				x	Agnoli N.
TOTALE		2				2	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	1

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZI ESTERNI: VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO
RESPONSABILE	PAZZOCCO PAOLO CORAINI ENNIO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ZAPPALA' MATTEO AMANTIA GIOVANNI PERUSI CLAUDIO

<b>Attività del Servizio</b>
Controllo bonifiche siti inquinati / Abbandono rifiuti
Sensibilizzazione scuole e cittadinanza su temi di carattere ambientale: <ul style="list-style-type: none"><li>• attivazione progetti di sensibilità ambientale;</li><li>• concessione di contributi;</li></ul>
Vigilanza attività di cava
Gestione esposti in materia ambientale e igienico – sanitario
Gestione pratiche AUA
Gestione segnalazioni Municipium
Gestione della manutenzione delle aree verdi pubbliche
Servizio di manutenzione del taglio siepi e posa fiori nelle aiuole e pulizia marciapiedi

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- servizio pulizia caditoie e pozzi perdenti</li><li>- servizio disinfestazione e derattizzazione</li><li>- servizio per potature e sfalci del patrimonio arboreo comunale</li><li>- servizio manutenzione aree verdi</li><li>- fornitura di materiale idraulico per irrigazione</li><li>- noleggio di macchine per il giardinaggio;</li><li>- acquisto di prodotti per il giardinaggio</li></ul> |
|---|

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	manutenzione patrimonio arboreo comunale	25%	SVIL	servizio di potatura e messa in sicurezza alberature	nessuno	0%	definizione degli interventi prioritari	entro il 28/02/2025
					su almeno 50 alberi	50%	programmazione degli interventi	entro il 30/04/2025
					su oltre 100 alberi	100%	esecuzione degli interventi	entro il 31/10/2025
2	Migliorare il servizio di pulizia strade, marciapiedi e migliorare il decoro urbano	25%	MIGL	Esecuzione monitoraggio della pulizia caditoie e pozzi peridenti comunali	0 caditoie	0%	verifica e mappatura criticità	entro il 31/10/2025
					fino a 500 caditoie	80%		
					oltre 500 caditoie	100%	esecuzione pulizia	entro il 31/12/2025
3	Miglioramento parchi comunali	25%	MIGL	Messa in sicurezza giochi	non eseguito	0%	acquisto nuovo materiale	entro il 31/12/2025
					eseguito	100%	riparazione parti ammalorate	
4	Progetto "un parco per ogni quartiere"	25%	MIGL	Valutazione per i lavori di riqualificazione del Parco Nieder-Olm	non eseguito	0%	stesura proposte	entro il 30/06/2025
					eseguito	100%	acquisizione preventivi	entro il 31/12/2025

## OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
GESTIONE ESPOSTI/ PRATICHE AMBIENTALI	PAZZOCCO PAOLO	100%	adozione degli atti derivanti dagli accertamenti entro 20 gg. dalla richiesta		
GARANTIRE LA TUTELA E L'INTEGRITÀ DELL'AMBIENTE ATTRAVERSO LA VERIFICA E IL SUPPORTO AGLI ENTI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO (ARPAV)	PAZZOCCO PAOLO	100%	definizione degli interventi da realizzare a seguito della partecipazione agli incontri/conferenze di servizi indetti dalla regione, secondo le tempistiche che vengono indicate dagli organi superiori		
U.O. PARCHI E GIARDINI: VERIFICA DEI SERVIZI ESEGUITI DALLA DITTA NEL TAGLIO DELL'ERBA	CORAINI ENNIO	100%	lamentele dell'utenza in relazione al mantenimento delle aree pubbliche obiettivo = Buono ( eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		
SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESSO IL 50% DELLE AREE	AMBROSI GIORGIO FASOLI FEDERICO CORAINI ENNIO	45% 45% 10%	lamentele dell'utenza in relazione al mantenimento delle aree pubbliche obiettivo = Buono ( eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B		X				X	Ambrosi G.
B		X				X	Fasoli
C		X				X	Coraini
C		X				X	Pazzocco
TOTALE		4				4	

\* il personale amministrativo è contabilizzato al “programma 3 – rifiuti”

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Motocarro Iveco	1

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 3	RIFIUTI
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	POLITICHE AMBIENTALI/ECOLOGIA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
RESPONSABILE	PAZZOCCO PAOLO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

<b>Attività del Servizio</b>
Gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti nonché spazzamento
gestione dell'utenza (telefonica e front-office)
gestione dei rapporti con il Consorzio di Bacino Verona Due il quadrilatero e con SERIT
rendicontazione servizio raccolta porta a porta bidoni del verde
gestione centro di raccolta
gestione accessi all'ecocentro
Bando per erogazione contributi pannolini lavabili

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento fornitura si bidoni dell'verde e dell'umido

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Disincentivare l'abbandono di rifiuti	40%	MIGL	Individuazione dei responsabili di abbandono di rifiuti	non eseguito	0%	individuazione aree soggette ad abbandono rifiuti	entro il 30/09/2025
					eseguito	100%	sopralluoghi e verifiche	entro il 31/10/2025
							redazione verbali	entro il 31/12/2025
2	Promuovere la cultura del riciclo	60%	MIGL	organizzazione giornate ecologiche durante l'anno	da 1 a 5 giornate	30%	programmazione delle singole giornate	entro 60 gg dalla data della giornata prevista
							Organizzazione della singola giornata	entro la scadenza prevista
					oltre 5 giornate	100%	Definizione calendario giornate ecologiche per l'anno successivo	entro 31/12/2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>GESTIONE DEL SERVIZIO RSU</b>					
GESTIONE DELLA CONTABILITA' DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA REGISTRAZIONE FATTURE IN MODO DA MONITORARE LA SPESA	PAZZOCCO PAOLO BERTI FEDERICA	20% 80%	liquidazione delle fatture entro 30 giorni		
			rendicontazione all'Assessore e al Dirigente delle spese sostenute entro il 30 giugno		
<b>RICHIESTE DELL'UTENZA</b>					
AUTORIZZAZIONI PER ACCESSO ALL'ECOCENTRO E CONSEGNA TESSERA ALLE DITTE	SMANIA ROSETTA BERTI FEDERICA	50% 50%	rilascio autorizzazioni entro 30 giorni dalla richiesta		
CONSEGNA BIDONCINI DELL'UMIDO			consegna entro 1 giorno dalla richiesta		
ABILITAZIONE CODICE FISCALE PER INGRESSO ALL'ECOCENTRO			entro 1 giorno dalla richiesta		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B		X				X	Smania
C		X				X	Veneri
C		X				X	Berti
C		X				X	Pazzocco
TOTALE		4				4	

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Stampanti	2

MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 8	QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	POLITICHE AMBIENTALI / ECOLOGIA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
RESPONSABILE	PAZZOCCO PAOLO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

<b>Attività del Servizio</b>
Compiti istituzionali su inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico
Attività di prevenzione in tema di inquinamento dell'aria
Gestione pratiche del fotovoltaico
Sopralluoghi e attività per presenza di amianto

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento incarico a professionista abilitato per valutazione per valutazione impatto acustico ed atmosferico

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS MIGL CONS SVIL	INDICATORE			FASI	TEMPI
				valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Promuovere l'uso della bicicletta e forme di trasporto sostenibile	50%	MIGL	Incentivi acquisto biciclette elettriche	non eseguito	0%	predisposizione bando	entro il 31/05/2025
					eseguito	100%	controllo istanze	entro il 31/12/2025
2	incentivare l'installazione di ulteriori colonnine per la ricarica veloce delle auto	50%	MIGL	Implementazione delle stazioni di ricarica auto elettriche sul territorio comunale	non eseguito	0%	individuazione dell'operatore economico	entro il 30/04/2025
					eseguito	100%	sottoscrizione della convenzione	entro il 31/12/2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di Attuazione
<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>					
AUTORIZZAZIONE DI SCARICO IN SUOLO	PAZZOCCO PAOLO BERTI FEDERICA	50% 50%	rilascio autorizzazione entro 60 giorni dalla richiesta		
DICHIARAZIONE ANNUALE ACCISE PER FOTOVOLTAICO	CASTRIOTTA CINZIA	100%	Inoltro dichiarazione entro il 30/04 di ogni anno		

\* Le risorse umane e strumentali disponibili sono in capo al “programma 3 – rifiuti”

MISSIONE 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA 5	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI
SETTORE	SETTORE LL.PP. / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	VIABILITA'/SEGNALETICA ORIZZONTALE ILLUMINAZIONE PUBBLICA SEGNALETICA VERTICALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	VIABILITA' ILLUMINAZIONE PUBBLICA
RESPONSABILE	DAL BOSCO LORENA RIDOLFI CORRADO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ZAPPALA' MATTEO

<b>Attività del Servizio</b>
Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
Manutenzione ordinaria degli impianti semaforici
Manutenzione patrimonio stradale
Rilascio autorizzazioni scavo
Manutenzione segnaletica e toponomastica

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento fornitura segnaletica verticale affidamento servizio segnaletica orizzontale -servizio di noleggio mezzi meccanici per la manutenzione del patrimonio stradale -fornitura di conglomerato bituminoso -affidamento servizio di manutenzione di impianto di illuminazione pubblica e semaforica

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Proseguire con i lavori di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione di strade e marciapiedi	100%	MIGL	Proseguire con i lavori di asfaltatura, rifacimento segnaletica e sistemazione di strade e marciapiedi	esecuzione lavori di asfaltatura e sistemazione marciapiedi + rifacimento segnaletica	100%	indizione gare d'appalto	entro 31/07/2025
					esecuzione lavori di asfaltatura e sistemazione marciapiedi	50%	affidamento dei lavori	entro 31/10/2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
<b>U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>					
MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	CASTRIOTTA CINZIA	100%	Gestione impianti e segnalazione guasti su portale		
<b>GESTIONE IMPIANTI SEMAFORICI</b>					
MANUTENZIONE IMPIANTI SEMAFORICI	CASTRIOTTA CINZIA	100%	Gestione impianti e segnalazione guasti su portale		
<b>U.O. VIABILITA'/ SEGNALETICA ORIZZONTALE</b>					
MANUTENZIONE DELLE STRADE	BONETTI	100%	ripristino asfalto buche entro 5 giorni dalla segnalazione interventi sistemazione marciapiedi entro 30 giorni dalla segnalazione		
<b>U.O. SEGNALETICA VERTICALE</b>					
SEGNALETICA VERTICALE	BONETTI	100%	installazione e/o sostituzione cartelli entro 30 giorni dalla segnalazione		

### Risorse umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B		X				X	Bonetti
TOTALE		1				1	

\* Il personale amministrativo che segue la progettazione è contabilizzato nella missione 1 programma 6 e nella missione 9 programma 3

### Risorse strumentali disponibili

Descrizione risorsa	Quantità
Fiorino	1
Piattaforma aerea	1
Autocarro	1

MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	LAVORI PUBBLICI / GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZIO CIMITERIALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO NECROSCOPICO
RESPONSABILE	BIASI / CORAINI ENNIO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	ZAPPALA' MATTEO

<b>Attività del Servizio</b>
Gestione pratiche amministrative Cimitero Comunale
Gestione operativa del Cimitero Comunale

<b>Forniture e Servizi da affidare esternamente</b>
-affidamento per fornitura materiale cimiteriale

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Manutenzione cimitero comunale	50%	MIGL	Esecuzione dei lavori di rifacimento porzione di copertura del cimitero	non eseguito	0%	stipula contratto lavori	Entro il 31/01/2025
					non eseguito	100%	esecuzione dei lavori	Entro il 31/07/2025
2	Manutenzione cimitero comunale	50%	MIGL	sistemazione e messa in sicurezza loculi	non eseguito	0%	stipula contratto lavori	Entro il 31/05/2025
					eseguito	100%	esecuzione dei lavori	Entro il 31/12/2025

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO		
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione	
<b>U.O. SERVIZI CIMITERIALI servizio necroscopico</b>						
TUMULAZIONI	FASOLI MANTERO	50%	da effettuare entro i termini di legge			
INUMAZIONI			da effettuare entro i termini di legge			
ESUMAZIONI			da effettuare entro i termini di legge			
ESTUMULAZIONI			50%	da effettuare entro i termini di legge		
SFALCI DELL'ERBA ALL'INTERNO DELL'AREA CIMITERIALE			50%	grado di lamentela dell'utenza in relazione alla pulizia e mantenimento delle aree esterne. obiettivo= buono ( eccellente =0; buono <5; sufficiente <10; insufficiente <15; scarso >15)		

\*Gli obiettivi individuali per la gestione amministrativa sono indicati nel programma 5 della missione 1

### Risorse Umane da impiegare

Personale							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
B		X				X	Gelio
B		X				X	Mantero
TOTALE		2				2	

\* oltre al personale operativo sopra indicato, nel servizio è impegnato personale del servizio lavori pubblici, dei tributi (1 persona) per le concessioni delle lampade votive e per l'emissione dei ruoli e personale della "gestione dei beni patrimoniali e demaniali" per le concessioni dei loculi / tombe di famiglia e servizi cimiteriali.

### Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Miniescavatore	1

MISSIONE 14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
PROGRAMMA 2	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
SETTORE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
SERVIZIO	SERVIZIO AL COMMERCIO SUAP
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO
RESPONSABILE	BIASI LEONARDO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	GIRELLI MASSIMO

Dall'01.09.2014, in relazione al Commercio, è stata operata una distinzione tra l'attività ordinaria e il ruolo di promozione e sviluppo.

Nell'ambito dell'Area Servizi Tecnici rimane l'attività ordinaria, in quanto legata al SUAP.

La funzione di promozione e sviluppo delle attività produttive, la realizzazione di iniziative rivitalizzanti per il commercio, l'instaurazione e consolidamento di rapporti con le realtà associative, in stretto raccordo con l'assessore di riferimento, verrà svolto dal Settore Servizi alla Persona, che assume, conseguentemente la denominazione di "Servizi al territorio".

<b>Attività del Servizio</b>
Corsi di aggiornamento rivolti ad operatori artigianali, commerciali ed agricoli.
Pianificazione e sviluppo attività economiche e regolamenti
Attività di sostegno e promozione delle "Botteghe storiche"
Organizzazione di mercati straordinari alla domenica / Mercato agricolo a km zero
Autorizzazioni, variazioni, cessazione e gestione commercio su aree pubbliche
Autorizzazioni, variazioni e cessazione pubblici esercizi
Iniziative finalizzate all'incentivazione di nuove tecniche fito-sanitarie nel comparto agricolo
Distributori carburanti
Distributori carburanti ad uso privato
Statistiche e rilevazioni
Partecipazioni a commissioni consultive varie
Autorizzazioni per spettacoli viaggianti
Licenze
Autorizzazioni e verifiche per spettacoli pirotecnici
Gestione pratiche SUAP
Verifiche DURC

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Miglioramento gestione del mercato settimanale	50%	MIGL	Redazione del piano di gestione della sicurezza pubblica	non eseguito	0%	approvazione piano	entro il 30/06/2025
					eseguito	100%	nuova distribuzione posteggi ambulanti	entro il 31/12/2025
4	Creazione database interattivo e digitale delle aziende del territorio in sinergia con la Camera di Commercio	50%	MIGL	Costante aggiornamento del database	non eseguito	0%	richiesta dati ufficio registro della Camera di Commercio	entro il 30/06/2025
					eseguito	100%	inserimento dati ed aggiornamento data base	entro il 31/12/2025

\*Obiettivo condiviso con il SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
PRATICHE DI DISTRIBUTORI CARBURANTI (sia privati che pubblici)	NICOLIS *	80% 20%	rilascio della autorizzazione entro i termini di legge		
LICENZE PER AGRITURISMI E STRUTTURE ALBERGHIERE	NICOLIS *	80% 20%	rilascio della licenza entro i termini di legge		
GESTIONE DEL SUAP	NICOLIS *	80% 20%	rilascio autorizzazioni entro i termini di legge effettuazione verifiche entro i termini di legge inoltro agli organi competenti entro i termini di legge		
VERIFICA DURC ED EVENTUALE REVOCA LICENZE	NICOLIS *	80% 20%	verifiche INPS entro i termini di legge		
AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DATABASE AZIENDE E ATTIVITA' COMMERCIALI / INDUSTRIALI	NICOLIS *	80% 20%	Collaborazione con l'ufficio Promozione del Territorio		

### Risorse umane da impiegare per sportello unico per le attività produttive (SUAP)

Personale *							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C	X (65%)				X (65%)		Nicolis
TOTALE	1				1		

\*prevista una figura in convenzione part-time fino al 17/05/2025

\*\* il personale amministrativo che segue la promozione delle attività produttive è contabilizzato nella missione 5.

### Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice-scanner-stampante condivisa	1

MISSIONE 16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA 1	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
SETTORE	SERVIZI AL TERRITORIO
SERVIZIO	SERVIZIO AL COMMERCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA
RESPONSABILE	BIASI LEONARDO
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	AMANTIA GIOVANNI

#### **Attività del Servizio**

Creare le condizioni per un'efficace gestione di tutte le iniziative funzionali ad una crescita del sistema economico territoriale con riferimento ai settori agricolo, agroindustriale e alimentare, secondo logiche di sviluppo sostenibile attraverso la valorizzazione delle risorse produttive e delle aree esistenti, la promozione di nuove attività, l'adozione di opportuni strumenti operativi e la ricerca di risorse per lo sviluppo. Le attività del servizio si concretizzeranno con:

1. la predisposizione progetti
2. la promozione delle iniziative sui mass media
3. l'organizzazione di incontri con associazioni di categoria
4. la predisposizione provvedimenti

### OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE

N.	OBIETTIVO	PESO 2025	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1	Promozione delle aziende agricole nelle principali manifestazioni del paese	100%	MIGL	Inserimento di stand promozionali e di vendita diretta di prodotti agricoli del territorio nell'ambito delle manifestazioni organizzate	nessuno stand	0%	promozione e organizzazione inserimento stand nelle manifestazioni	entro il 31/12/2025
					almeno due stand	50%		
					più di due stand	100%		

*\*Obiettivo condiviso con il SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO – CULTURA / MANIFESTAZIONI*

### OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA

OGGETTO	Partecipanti	% di partecipazione	INDICATORI	RISULTATO	
			Valore atteso	Valore Conseguito	Grado di attuazione
VALORIZZARE E PROMUOVERE IL CONVEGNO DEL KIWI	**	100 %	Realizzazione evento entro il mese di novembre 2025		

#### Risorse umane da impiegare

Personale *							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
C	X (65%)				X (65%)		Nicolis
TOTALE	1				2		

*\*\* il personale amministrativo che segue la promozione delle attività produttive è contabilizzato nella missione 5.*

*\*prevista una figura in convenzione part-time fino al 17/05/2025*

#### Risorse e mezzi da utilizzare

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Stampanti	1
Fotocopiatrice-scanner-stampante condivisa	1

# Comune di Bussolengo

PROVINCIA DI VERONA



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ANNI 2025 - 2027  
SETTORE POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE: DOTT. FABIO PERELLA**

MISSIONE 3	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
PROGRAMMA 1	<b>Polizia locale e amministrativa</b>

CENTRO DI RESPONSABILITA':	<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
SERVIZIO:	<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>
RESPONSABILE	<b>FABIO PERELLA</b>
ASSESSORE DI RIFERIMENTO:	<b>AMANTIA GIOVANNI</b>

Attività del Servizio
Attività inerente la circolazione stradale (sanzioni per violazioni, controlli, ecc)
Informazioni e notifiche (accertamento per altri enti pubblici, per CCIA, atti giudiziari, ecc.)
Vigilanza ambientale
Vigilanza edilizia
Commercio Igiene Sanità Ordinanze e regolamenti comunali
Servizio di segreteria per l'utenza
Servizi esterni (controllo prostitute, identificazione persone, servizio scolastico, TSO, ecc.)
Oggetti smarriti (rinvenimento e consegna)
Attività di Polizia Giudiziaria
Attività di Polizia veterinaria
Attività di Educazione stradale
Aggiornamento del Personale
Servizio Elettorale
Accertamenti demografici
Servizio durante la Fiera di San Valentino
Svuotamento parcometri
Servizio di quartiere/prossimità
Controllo su eventuale uso di sostanze stupefacenti
Sicurezza urbana
Gestione del contenzioso

Forniture e Servizi da affidare esternamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura divise agenti</li> <li>- servizio elaborazione e spedizione verbali</li> <li>- servizio manutenzione periodica e taratura autovelox</li> <li>- servizio custodia e cattura cani</li> <li>- fornitura taser</li> <li>-fornitura dispositivi sicurezza</li> <li>-fornitura telecamere e manutenzione sistema videosorveglianza</li> <li>-fornitura autovettura</li> <li>-servizio recupero e custodia veicoli</li> <li>-servizio telematico di consultazione sulla rete ancitel digitale</li> <li>-revisione etilometro</li> </ul>

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**  
**OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI SETTORE**

N.	OBIETTIVO	PESO 2024	CLASS	INDICATORE			FASI	TEMPI
			MIGL CONS SVIL	valore atteso	range valutazione	% di valutazione		
1.	controllo alle strade di accesso alla città e copertura di altri punti sensibili su territorio	30%	SVIL	verifica che i veicoli che transitano siano in regola con l'assicurazione obbligatoria e che non siano rubati o utilizzati per qualche reato	controllo su tutti i siti attivi	100%	verifica siti attivi	costante
					controllo attivo su almeno 70 % siti attivi	50%	controllo infrazioni	trimestrale
2	servizio serali di controllo del territorio delle attività produttive e del decoro urbano	40%	SVIL	aumento della percezione della sicurezza tramite controlli mirati a punti sensibili del territorio al fine di evitare comportamenti delittuosi e contro legge	12 servizi nell'anno	100%	predisposizione turnazione e avvio del progetto con controlli mirati sulla velocità nel centro abitato	entro 6 mesi dal finanziamento del progetto da parte dell'amministrazione comunale
					6 servizi nell'anno	50%	servizio mirati al controllo sullo stato di ebrezza e sull'abbandono dei rifiuti	entro il 30/11/2024
3	riduzione del fenomeno del disturbo della quiete pubblica e del vandalismo sui beni pubblici	30%	SVIL	aumento dei controlli sulle zone maggiormente frequentate in orari serali/notturni	report trimestrale e relazione finale	100%	controllo zone più frequentate	durante servizi serali
					report trimestrale	75%	predisposizione report	trimestrale
					report quadrimestrale	50%	predisposizione relazione finale	entro il 31/12/2025

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLA GESTIONE ORDINARIA**

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
presenza di agenti sul territorio	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	900 ore per agente		
implementare i controlli circa la velocità degli autoveicoli	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	15 servizi velox annui		
implementare la sicurezza sulla strada con attenzione all'abuso di alcool	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	12 servizi controllo annui		
predisposizione atti amministrativi di competenza della Segreteria Comando	BEGALI	100	entro scadenze previste		

OGGETTO	PARTECIPANTI	% di part	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO	GRADO ATTUAZIONE
servizio scuola	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	copertura di almeno il 90% degli ingressi e delle uscite		
attività di controllo su situazioni "particolari" di abbandono di rifiuti e di non rispetto delle norme regolamentari	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	20 servizi di controllo annui		
rilascio permessi in deroga	D'AMORE CAVALLERI MAGAGNA	34 33 33	rilascio permessi entro 15 giorni lavorativi		
controlli commerciali compreso mercato	ACETO D'AMORE MANFREDI GUGLIELMINO MAGAGNA AIELLO BIASI CAVALLERI VENERI ROSSI	= %	15 servizi di controllo annui		
numero accertamenti su giorni lavorativi	ACETO MAGAGNA	90 10	1300 accertamenti		
redazione atti amministrativi relativi alla circolazione stradale (ordinanze)	GUGLIELMINO PERELLA ROSSI	34 33 33	entro 15 giorni dalla richiesta		

**Risorse umane da impiegare**

<b>Personale</b>							
Categoria	In ruolo		Tempo determinato		Totale		note
	Part-time	Full time	Part-time	Full time	Part-time	Full time	
D		X				X	Perella
D		X				X	nuova assunzione
C		X				X	Aceto
C		X				X	D'Amore
C	X (75%)				X (75%)		Manfredi
C		X				X	Guglielmino
C		X				X	Magagna
C		X				X	Aiello
C		X				X	Begali
C		X				X	Cavalleri
C		X				X	Biasi O.
C		X				X	Rossi
C		X				X	Veneri
C		X				X	nuova assunzione
TOTALE	1	13			1	13	

**Risorse strumentali disponibili**

<b>Descrizione risorsa</b>	<b>Quantità</b>
Personal Computer in rete	8
Stampanti	3
Autovetture	5
Autovelox	2
Etilometri	3
Telelaser	1
Tv Lcd Videosorveglianza	3

# COMUNE DI BUSSOLENGO

## SCHEMA OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI

DATI ANAGRAFICI					
NOME VALUTATO	MARCONI MARIA LUIGIA				
ANNO	2025				
AREA	SERVIZI AMMINISTRATIVI				
PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE				
DATA COMPILAZIONE					
NUCLEO DI VALUTAZIONE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (verifica degli obiettivi di PEG) (30%)	% PESO	Risultati attesi	% raggiungim.	motivazioni	PUNTI
RAGGIUNGIMENTO ALMENO 70% DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIAO (peg e anticorruzione)	100,00	Almeno il 70% degli obiettivi di Peg e anticorruzione)			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO (70%)	% PESO	Risultati attesi	% raggiungim.	motivazioni	PUNTI
1. realizzazione piano fabbisogni del personale	20	almeno il 70% entro il 31/12/2025			0,00
2. monitoraggio dello sportello "per te": verifica del servizio e valutazione su implementazione	20	entro il 31/12/2025			0,00
3. nuovo gestionale sicraweb-EVO	20	gestione della formazione di tutto il personale per il nuovo programma EVO			0,00
4. riduzione tempi di pagamento ai sensi della Legge 21/04/2023, n. 41	30	rispetto dei tempi di pagamento inferiore a indice zero			0,00
5. piano di riordino pensiline e concessione utilizzo spazi per pubblicità	10	pubblicazione bando per concessione			0,00
<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
TOTALE GENERALE					<b>0,00</b>
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO		valutazione		PUNTI
Capacità di rispettare gli obblighi dirigenziali definiti dall'ordinamento	10				0,00
Capacità di saper organizzare, pianificare e gestire le risorse disponibili (risorse umane e finanziarie)	12				0,00
Capacità di differenziare le valutazioni del personale assegnato, valorizzando i collaboratori	13				0,00
Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati	15				0,00
Capacità di individuare i bisogni degli utenti esterni e interni	10				0,00
Capacità di interpretare un testo normativo individuando possibili applicazioni e adempimenti	10				0,00
Capacità di gestire le criticità individuando soluzioni operative	15				0,00
Capacità di adattamento al mutamento ambientale, normativo ed organizzativo	15				0,00
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI					
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>0,00</b>
ESITO FINALE	% PESO		PUNTI		ESITO
AREA OBIETTIVI	70		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<b>-</b>		<b>0,00</b>
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)	SI/NO				
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi personali da raggiungere?					
E' avvenuto l'incontro di verifica con il nucleo di valutazione?					
Al termine del processo di valutazione il nucleo di valutazione ha comunicato e discusso gli esiti?					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
FIRMA PER ACCETTAZIONE _____			DATA		
DATA VALUTAZIONE _____					
FIRMA VALUTATO _____			FIRMA valutator _____		

**COMUNE DI BUSSOLENGO**

**SCHEMA OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI**

DATI ANAGRAFICI					
NOME VALUTATO	BIASI LEONARDO				
ANNO	2025				
AREA	TECNICA				
PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE				
DATA COMPILAZIONE					
NUCLEO DI VALUTAZIONE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (verifica degli obiettivi di PEG) (30%)	% PESO	Risultati attesi	% raggiun gim.	motivazioni	PUNTI
Raggiungimento almeno 70 % degli obiettivi previsti nel PIAO (peg e anticorruzione)	100,00	Almeno 70 % obiett. PEG e anticorruz.			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO (70%)	% PESO	Risultati attesi	% raggiun gim.	motivazioni	PUNTI
Nuova rotatoria di Via Guido Rossa-approvazione studio di fattibilità tecnico economica ed avvio delle procedure di esproprio	20	Entro il 30,06,2025			0,00
Delibera di approvazione del nuovo Piano Attuativo del Centro Storico del capoluogo e delibera di approvazione del Piano di Interventi 5/B	20	Entro il 31,12,25			0,00
Delibera di approvazione del Piano degli Interventi n. 7	20	Entro il 31,12,25			0,00
Riduzione tempi di pagamento ai sensi della Legge 21,04,2023, n. 41	30	Rispetto tempi pagamento inf. a 0			0,00
Piano di riordino pensiline e concessione utilizzo spazi per pubblicità	10	Pubblicazione bando per concessione			0,00
<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>0,00</b>
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO		valutazi one		PUNTI
Capacità di rispettare gli obblighi dirigenziali definiti dall'ordinamento	10				0,00
Capacità di saper organizzare, pianificare e gestire le risorse disponibili (risorse umane e finanziarie)	12				0,00
Capacità di differenziare le valutazioni del personale assegnato, valorizzando i collaboratori	13				0,00
Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati	15				0,00
Capacità di individuare i bisogni degli utenti esterni e interni	10				0,00
Capacità di interpretare un testo normativo individuando possibili applicazioni e adempimenti	10				0,00
Capacità di gestire le criticità individuando soluzioni operative	15				0,00
Capacità di adattamento al mutamento ambientale, normativo ed organizzativo	15				0,00
<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI</b>					
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>0,00</b>
ESITO FINALE	% PESO		PUNTI		ESITO
AREA OBIETTIVI	<b>70</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	<b>30</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<b>-</b>		<b>0,00</b>
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	SI/NO				
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi personali da raggiungere?					
E' avvenuto l'incontro di verifica con il nucleo di valutazione?					
Al termine del processo di valutazione il nucleo di valutazione ha comunicato e discusso gli esiti?					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
FIRMA PER ACCETTAZIONE _____	DATA _____				
DATA VALUTAZIONE _____	FIRMA valutatore _____				
FIRMA VALUTATO _____					

<b>COMUNE DI BUSSOLENGO</b>	
<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI</b>	
<b>DATI ANAGRAFICI</b>	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	<b>Perella Fabio</b>
ANNO	<b>2025</b>
SETTORE/SERVIZIO	<b>Polizia Locale</b>
CATEGORIA	<b>Posizione Organizzativa</b>
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

<b>OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA</b>	<b>% PESO</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>% raggiung.</b>	<b>PUNTI</b>
Raggiungere gli obiettivi dei vari servizi come da PEG approvato dalla Giunta Comunale	100	Almeno il 70% degli obiettivi di PEG (100% di valore)		0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
	<b>100</b>			0,00
<b>OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO</b>	<b>% PESO</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>% raggiung.</b>	<b>PUNTI</b>
1) divulgazione alla cittadinanza del nuovo Piano di Prote Civile (incontri o brochure)	20	entro il 31/12/2025		0,00
2) revisione parcheggi e abbonamenti zona centro	25	entro il 31/12/2025		0,00
3) acquisto Taser	25	incarico di forniture		0,00
4) aggiornamento cartellonistica videosorveglianza	10	entro il 31/12/2025		0,00
5) Piano soste zona monti "Flover"	20	entro il 31/12/2025		0,00
<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>				<b>0,0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		-	<b>0,0</b>

<b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>	<b>% PESO</b>		<b>valutazione</b>	<b>PUNTI</b>
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10			0,0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10			0,0
3 Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8			0,0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	8			0,0
5 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	12			0,0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	12			0,0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8			0,0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10			0,0
9 Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	12			0,0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10			0,0
<b>VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

<b>ESITO FINALE</b>	<b>% PESO</b>		<b>PUNTI</b>	<b>ESITO</b>
AREA OBIETTIVI	<b>70</b>		<b>0</b>	<b>0,0</b>
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	<b>30</b>		<b>0</b>	<b>0,0</b>
AREA BONUS (MAX 5)				<b>0,0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		-	<b>0,0</b>

<b>EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</b>	
firma per accettazione _____	data _____
firma valutato _____	data valutazione _____
firma valutatore _____	

## COMUNE DI BUSSOLENGO

### SCHEDA OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI

DATI ANAGRAFICI					
NOME VALUTATO	VENTURI STEFANO				
ANNO	2025				
AREA					
PROFILO PROFESSIONALE	SEGRETARIO				
DATA COMPILAZIONE					
NUCLEO DI VALUTAZIONE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (verifica degli obiettivi di PEG) (30%)					
	% PESO	Risultati attesi	% raggiun gim.	motivazioni	PUNTI
raggiungimento obiettivi stabiliti nel piano della performance	100,00	Almeno il 70% degli obiettivi di PEG (100% di			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO (70%)					
	% PESO	Risultati attesi	% raggiun gim.	motivazioni	PUNTI
<u>Organizzare corso sull'anticorruzione e trasparenza amministrativa</u>	20	entro 31 dicembre 2025			0,00
<u>attivazione sperimentale del servizio di atti immobiliari del comune di Bussolengo</u>	20	entro 30 giugno 2025			0,00
<u>stipula degli atti pubblici e scritture private autenticate in esecuzione del codice dei contratti</u>	20	nel corso di tutto il 2025			0,00
<u>Supporto ai servizi sociali per la redazione, ai fini della approvazione, del nuovo regolamento per i sussidi nelle RSA</u>	20	entro 31 dicembre 2025			0,00
<u>Supporto ai servizi sociali per la redazione ai fini della approvazione del nuovo regolamento sugli orti comunali</u>	20	entro 31 dicembre 2025			0,00
<b>TOTALE</b>	<b>100,00</b>				<b>0,00</b>
TOTALE GENERALE					
					#RIF!
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO					
	% PESO		valutazi one		PUNTI
Capacità di rispettare gli obblighi stabiliti dall'ordinamento	10				0,00
Capacità di partecipazione, comunicazione e gestione alle riunioni di Giunta e Consiglio	12				0,00
capacità di applicare le conoscenze e competenze giuridiche	13				0,00
Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi individuati	10				0,00
capacità di controllo dell'anticorruzione e trasparenza	15				0,00
Capacità di interpretare un testo normativo individuando possibili applicazioni e adempimenti	10				0,00
Capacità di gestire le criticità individuando soluzioni operative	15				0,00
Capacità di adattamento al mutamento ambientale, normativo ed organizzativo	15				0,00
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI					
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>0,00</b>
ESITO FINALE					
	% PESO		PUNTI		ESITO
AREA OBIETTIVI	70		0,00		0,00
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30		0		0,00
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>		-		<b>0,00</b>
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SÌ o NO)					
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi personali da raggiungere?					
E' avvenuto l'incontro di verifica con il nucleo di valutazione?					
Al termine del processo di valutazione il nucleo di valutazione ha comunicato e discusso gli esiti?					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO					
FIRMA PER ACCETTAZIONE _____		DATA _____			
DATA VALUTAZIONE _____					
FIRMA valutato _____		FIRMA valutatore _____			

## Sezione 2.2.1. PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

### Intervento n. 1 - FORMAZIONE

Nel Capitolo di bilancio dedicato alla formazione (01101.03.0042 Formazione al personale dipendente) sono destinate risorse per Euro 10.000,00=. L'utilizzo delle stesse serviranno a garantire a tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, la partecipazione ad attività formative che possano consentire una crescita professionale. Dovranno essere organizzati in orari compatibili con gli orari delle lavoratrici madri, personale part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Sulla base delle disponibilità di PEG, delle richieste pervenute dal personale dipendente ed alle priorità individuate, ogni Dirigente garantirà la partecipazione ai corsi.

L'Amministrazione Comunale di Bussolengo, con questo obiettivo, raccoglie sia l'esigenza di aggiornamento professionale per migliorare i servizi, sia le richieste dei singoli o gruppi di dipendenti che abbiano l'esigenza di miglioramento delle competenze anche al fine di una maggior gratificazione e valorizzazione delle proprie capacità professionali.

Obiettivi 2025/2027:

<b>Anno 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corsi di formazione di Lingua Inglese</li><li>- Corsi di aggiornamento professionale specialistici inerenti le attività di ciascun ufficio</li></ul>	Rivolto al personale degli uffici/operatori	Obiettivo: aggiornamento professionale	Risultato atteso: organizzazione dei corsi
<b>Anno 2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corsi di aggiornamento professionale specialistici inerenti le attività di ciascun ufficio</li></ul>	Rivolto al personale degli uffici/operatori	Obiettivo: aggiornamento professionale	Risultato atteso: organizzazione dei corsi
<b>Anno 2027</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corsi di aggiornamento professionale specialistici inerenti le attività di ciascun ufficio</li></ul>	Rivolto al personale degli uffici/operatori	Obiettivo: aggiornamento professionale	Risultato atteso: organizzazione dei corsi

## Intervento n. 2 - SALUTE E BENESSERE LAVORATIVO

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D.Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. La mancata adozione è sanzionata con l'impossibilità di assumere nuovo personale (sanzione prevista dall'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001). Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell'art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO (Piano Integrato delle attività ed organizzazione) e costituisce la sezione 2.2.2.

Il Piano in questione rientra sia nell’attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia, istituito all’interno del Comune di Bussolengo. Il C.U.G del Comune di Bussolengo, nominato con Delibera di Giunta Comunale n.86 del 07/02/2023 , persegue, all’interno dell’Amministrazione comunale, le seguenti finalità:

- realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini;
- rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l’effettiva attuazione dell’uguaglianza e quant’altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell’accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
- favorire l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.

L’obiettivo che il Comune di Bussolengo intende perseguire è di migliorare il benessere del personale dipendente e valorizzarne il ruolo nell’ambito lavorativo, anche con l’intervento da parte di professionisti esterni, per una maggiore efficienza e qualità dei servizi.

L’Amministrazione comunale intende mettere a disposizione, di tutto il personale dipendente, degli strumenti per migliorare il benessere lavorativo psicologico, proponendo soluzioni di supporto al raggiungimento dell’equilibrio.

Per questo fine è stata data la possibilità a tutti i dipendenti di utilizzare la piattaforma Empatika che, attraverso webinar, podcast, letture ed eventuali colloqui con psicologi del lavoro, cerca di approfondire le tematiche legate al miglioramento della qualità della vita.

<b>Anno 2025</b>	Accesso alla piattaforma Empatika	Per tutto il personale
	Questionario benessere lavorativo	Personale Asilo nido
	conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.	Per tutto il personale
	recepisce le proposte, iniziative e segnalazioni del C.U.G.;	
<b>Anno 2026</b>	indagine 'lavoro stress correlato"	Per tutto il personale
	Rinnovo del Comitato unico di Garanzia	
	recepire le proposte, iniziative e segnalazioni del C.U.G.;	
	conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.	Per tutto il personale
<b>Anno 2027</b>	indagine 'lavoro stress correlato"	Per tutto il personale
	recepire le proposte, iniziative e segnalazioni del C.U.G.;	
	conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.	Per tutto il personale

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

-

**AGGIORNAMENTO 2025**

**Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### PREFAZIONE

#### Aggiornamento annuale 2025

Triennio 2025-2027

L'Autorita', dopo la consultazione pubblica, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'aggiornamento e' circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici.

Ha la finalita' di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, l'ANAC e' intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino piu' adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorita', in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Cio' premesso, si rende necessario dare corso al presente aggiornamento annuale al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione per quanto concerne le fasi di analisi, di valutazione e di trattamento dell'Area dei contratti pubblici.

L'aggiornamento si rende altresì necessario per:

a)aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

b)tenere conto degli esiti del:

-monitoraggio 2024 sull'efficacia delle misure ( MG e MS);

-monitoraggio 2024 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO.

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonche' nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L.

n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- puo' avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticita' che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attivita' (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente e' tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attivita' criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, puo' dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

-obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi gia' definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;

- aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualita' della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

- in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.
- In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunita' per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialita' dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilita' delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

## **Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza**

L'eshaustivita' e l'analiticita' degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con piu' di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, e' rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);

b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati :

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalita' e gli effetti dell'integrita' su benessere organizzativo, qualita' dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilita' e realizzabilita' delle stesse.	1 misura specifica	100%
MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti

INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività'	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 2 (semestrale)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato

Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
---	--	-------------------------------------

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità )
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2025  Completamento: PIAO 2025-2027

### SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.  
Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.  
Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2025 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

## Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) e' dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

---

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante ( PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attivita' dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione dei dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attivita'. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attivita' legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attivita'. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attivita', sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformita' relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende piu' agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualita' o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo ( monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novita' in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalita' di prova dell'esimente da responsabilita' da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese. Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneita' dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre

l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformita' alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione gia' esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Cio' significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia gia' idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilita' di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

## Soggetti interni

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettivita'.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott. Venturi Stefano
Atto di nomina RPCT	Atto n. 000929 del 09-01-2024

### Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuita' fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuita', il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

## Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) e' dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attivita' di gestione e di amministrazione attiva"; 4) e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed e' supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

## Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

## Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

### Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	Studio Cavaggioni Scarl – dott. Zerpelloni Alessandro
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott. Venturi Stefano
Rasa	Dott.ssa Marconi Maria Luigia

Responsabile servizi informatici	Righi Angelo
Responsabile Ufficio personale	Scalia Veronica
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Venturi Stefano

### Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/E.Q.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/E.Q. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita', tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/E.Q., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)</b>
Dirigente/E.Q.	Iozzia Laura	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI E SERVIZI AL TERRITORIO Servizio gare e contratti
Dirigente/E.Q.	Dott. Cesaro Christian	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI E SERVIZI AL TERRITORIO Segreteria - Urp - Comunicazione - Protocollo - Messi - Archivio
Dirigente/E.Q.	Dott.ssa Marconi Maria Luigia	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI E SERVIZI AL TERRITORIO Servizio personale
Dirigente/E.Q.	Raimondi Alberto	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI E SERVIZI AL TERRITORIO Servizi demografici
Dirigente/E.Q.	Dott. Belligoli Luca	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI AFFARI GENERALI E SERVIZI AL TERRITORIO Servizio Promozione del Territorio (Manifestazioni - Cultura - Promozione attivita' produttive - Promozione sport)
Dirigente/E.Q.	Dott.ssa Marconi Maria Luigia	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI RISORSE ECONOMICHE ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE Servizio Ragioneria - Controllo di Gestione - Finanziamenti
Dirigente/E.Q.	Dott.ssa Zardini Alice	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI RISORSE ECONOMICHE ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE Servizio tributi
Dirigente/E.Q.	Righi Angelo	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI RISORSE ECONOMICHE ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE Servizio CED
Dirigente/E.Q.	Dott.ssa De Stefano Chiara	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Servizio pubblica istruzione
Dirigente/E.Q.	Perantoni Paolo	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Servizio biblioteca

Dirigente/E.Q.	Dott.ssa De Stefano Chiara	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Servizio Asilo Nido
Dirigente/E.Q.	Dott.ssa Vetrone Michela	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI Servizi sociali
Dirigente/E.Q.	Arch Dal Bosco Lorena	AREA SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO Servizio Manutenzioni
Dirigente/E.Q.	Pazzocco Paolo	AREA SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO Politiche Ambientali - Ecologia
Dirigente/E.Q.	Arch. Biasi Leonardo	AREA SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO Serv. Gestione Patrimonio (Cimitero - Impianti sportivi - Espropriazioni)
Dirigente/E.Q.	Arch Dal Bosco Lorena	AREA SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO Servizi esterni
Dirigente/E.Q.	Ridolfi Katty	AREA SERVIZI TECNICI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE Servizio Urbanistica
Dirigente/E.Q.	Ridolfi Katty	AREA SERVIZI TECNICI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE Servizio Edilizia Privata - SUAP
Dirigente/E.Q.	Bianche Giovanni	AREA SERVIZI TECNICI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE Servizio Commercio
Dirigente/E.Q.	Ridolfi Katty	AREA SERVIZI TECNICI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE Servizio pianificazione urbanistica attuativa
Dirigente/E.Q.	Dott. Perella Fabio	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE POLIZIA MUNICIPALE Polizia Municipale
Dirigente/E.Q.	Dirigente/E.Q./Responsabile di servizio	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE Attivita' trasversale
Dirigente/E.Q.	Dott. Cesaro Christian	AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/E.Q.	Dott. Cesaro Christian	AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/E.Q.	Dott. Cesaro Christian	AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
Dirigente/E.Q.	Dott. Venturi Stefano	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Segretario Generale

## Soggetti esterni

In una linea di continuita', il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

## Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

<b>Funzione istituzionale</b>	<b>Denominazione</b>
Societa' Partecipate	Acque Veronesi Scarl
Enti di Diritto Privato Controllati	Fondazione prodotti agricoli di Bussolengo e Pescantina
Enti di Diritto Privato Controllati	Fondazione Bacilieri
Enti Pubblici Vigilati	Consorzio VR2 Quadrilatero
Enti Pubblici Vigilati	ATO Veronese
Enti Pubblici Vigilati	Consorzio di Bacino Verona Nord

### **Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati**

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

<b>Ente od organismo collegato</b>	<b>Unita' organizzativa collegata</b>
Societa' Partecipate	Servizio Ragioneria - Controllo di Gestione - Finanziamenti
Enti di Diritto Privato Controllati	Servizio Ragioneria - Controllo di Gestione - Finanziamenti
Enti Pubblici Vigilati	Servizio Ragioneria - Controllo di Gestione - Finanziamenti

### **Organi di controllo interni ed esterni**

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorita' di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa (organi esterni).

## Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarita' amministrativa- pareri di regolarita' non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
<b>Esito monitoraggio finale 2024 sull'efficacia delle misure attuate nel 2024 (MG e MS)</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Esito monitoraggio 2024 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO nel corso del 2024</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT

<b>Ruolo del RPCT</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Gestione del rischio</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Misure specifiche</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Trasparenza</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Formazione del personale</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Rotazione del personale</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT

<b>Codice di comportamento</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Altre misure</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Rotazione straordinaria</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT
<b>Pantouflage</b>	- Si rinvia all'allegato Ultima relazione RPCT

## Evidenze corruttive

### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

---

c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

## Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio ( identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) -

Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzare l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto", a cui si rinvia.

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

#### BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es.	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

			<b>territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)</b>			
--	--	--	--	--	--	--

## Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Verona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 95,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,17%</p>

### Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	93,9	80.2 - 121.7	-2,49%
Criminalita'	97,3	93.9 - 122.6	+0,56%

L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.			
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	89,2	79.5 - 119.2	-1,25%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	100,3	91.5 - 116.4	+2,40%

## Contesto interno

### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilita' della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilita', e al livello di complessita' dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati gia' disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti

che l'amministrazione già dispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Dott. Brizzi Roberto
Assessore	Dott. Girelli Massimo
Assessore	Iaquinta Valeria
Assessore	Dott. Ing. Amantia Giovanni
Assessore	Dott. Fontana Federico
Assessore	Bin Rita
Presidente del Consiglio Comunale	Avv. Zappalà Matteo
Consiglieri	Boscaini Maria Paola
Consiglieri	Brizzi Simone
Consiglieri	Caccia Denis
Consiglieri	Ceschi Stefano
Consiglieri	Facci Katia
Consiglieri	Finetto Silvana
Consiglieri	Furlani Davide
Consiglieri	Gasparini Veronica
Consiglieri	Maraia Carlo
Consiglieri	Perusi Claudio

Consiglieri	Pozzani Gilberto
Consiglieri	Ridolfi Stefania
Consiglieri	Scamperle Sebastiano
Consiglieri	Speri Giorgia
Consiglieri	Tosi Stefano

### Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

## Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

### Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

#### **RISULTATO : Medio**

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

#### Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione

Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in

			grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualita' e quantita' del personale	RISCHIO MEDIO	La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

## Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticita' che, in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale e' condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

## Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralita' di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi e' prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro macroprocessi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** per mappatura macroprocessi

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
--	-------------------------------	-----------------------	-----------------	------------------------	----------------

## Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi e' sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi e' un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attivita' correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalita' di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi piu' complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attivita'. A tal fine e' necessaria l'individuazione delle responsabilita' e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato

atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attivita' che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustivita' della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessita', come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralita', analiticita' e esauritiva'.Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilita' di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attivita' di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualita' e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni piu' evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione piu' analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualita', analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

---

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilita' dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttivita' (efficienza tecnica) - della qualita' dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

**BOX Matrice** per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITA': LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITA': TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

**Aree di rischio generali**

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

BOX Aree di rischio generali

<b>Aree di rischio generali</b>	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e

	<p>comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.</p>
<p>ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>

ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

## Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

<b>aree di rischio specifiche</b> (come da aggiornamento 2015 PNA)	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul</p>

	<p>piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che è può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
<p>ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri,</p>

	sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Q) Progettazione (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Z) Amministratori (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose

modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terziarietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione

dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;  
- il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.  
- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.  
- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

## Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

### Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondità della mappatura: Processo Numero macroprocessi mappati: 30 Numero processi mappati: 708 Numero processi mappati livello alto/altissimo: 411 Numero processi mappati livello medio: 152 Numero processi mappati livello basso/bassissimo: 696 Numero Aree generali mappate: 8 Numero Aree specifiche mappate: 12 Numero Misure generali mappate: tutte Numero Misure specifiche mappate: 18

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorit  di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalita' considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalita' piu' ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

<b>Comportamento a rischio "trasversale"</b>	<b>Descrizione</b>
Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non gia' sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

#### Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Tipologie misure
Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti

Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

## Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalita';
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle prioritari di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gia' indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative prioritari di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le prioritari di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure gia' esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attivita' con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la prioritari del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la prioritari di trattamento;
- b) obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data prioritari alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data prioritari alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

## Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

#### 1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione,

aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

#### 2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

#### 3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

#### METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori ( il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticita'
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unita' organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalita' piu' idonee a prevenire i rischi, sulla base delle prioritari emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per

modificare il rischio". In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorit  di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatoriet  della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonche' le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

## Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

## Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attivita' dell'amministrazione, la tracciabilit  dello sviluppo del processo nonche' la tracciabilit  documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilit  per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attivita' da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle societa' ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- le misure previste per gli eventi rischiosi nell'area dei contratti pubblici: misure associate agli eventi da D.1) a D.12 elencate di seguito

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonche' lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT dell Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento	D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe piu' ricorrere all'affidamento diretto. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto

<p>diretto, anche senza consultazione di piu' OO.EE.</p>	<p>alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari piu' ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Cio' al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>
<p>D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe piu' ricorrere alle procedure negoziate. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE   20 Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

<p>D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilita', modalita' di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parita' di trattamento in termini di effettiva possibilita' di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilita' dall'All. II.4.</p>	<p>D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe piu' ricorrere alle procedure negoziate. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Cio' al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilita' per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla</p>	<p>D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle</p>

<p>base del progetto di fattibilita' tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
<p>D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022)</p>
<p>D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui</p>	<p>D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle</p>

<p>all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi</p>	<p>D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli</p>

<p>informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> <p>D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>
<p>D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali e' stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Cio' al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> <p>D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. del PNA 2022).</p> <p>D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p>

D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.

D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022

D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

#### BOX **Matrice** Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

### BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

### BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	-------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei Dirigenti/E.Q. in materia;

b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

## Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

## **Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)**

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD).

## Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;

- sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

## Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RPCT attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonche' i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrita' (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come gia' indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorita' nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonche' il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attivita' (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza

- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

## **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma e' stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessita', quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto gia' previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilita' di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilita', contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonche' delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

## **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

## **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati gia' presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurera' la gestione corretta degli stessi in termini di celerita' e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di

pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

## Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilita' per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilita' ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilit  dirigenziale, eventuale causa di responsabilit  per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

## **Semplificazioni in materia di trasparenza**

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorit  in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorit  Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalit  di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivit  svolte, prevedendo in particolare modalit  semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

## **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza semestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonch  gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilit .

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **Organi di controllo: Anac**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorit  il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o

provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorita' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorita'.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilita' ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorita', un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo cosi' come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrita' ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualita' dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

## **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità". Chiunque puo' presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico,

se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, e' istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilita' relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilita' ( cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

## **ALLEGATI**

### **Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza**

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

## **SEZIONE 3.**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

A seguito delle numerose cessazioni di personale che si sono verificate nel corso degli anni, con deliberazione di G.C. n.193/2020 si è ritenuto di rivedere l'organigramma di struttura e in particolare il numero dei settori attualmente previsti, senza ridurre il numero dei servizi. Pertanto, nel fabbisogno di personale triennio 2021/2023, è stata approvata una nuova struttura organizzativa con riduzione da 7 settori a 6, così distinti: 3 settori per l'Area Servizi Amministrativi; 2 settori per l'area Servizi Tecnici e 1 settore per la Polizia Locale.

Si è reso, inoltre, necessario implementare il servizio Segreteria con le funzioni di "staff del Sindaco".

Nell'anno 2025 verranno previsti incarichi di Elevata Qualificazione per i settori:

Settore 1: Affari Generali e Servizi al Territorio

Settore 2: risorse economiche ed innovazioni tecnologiche;

Settore 4: Lavori Pubblici / Gestione del Territorio;

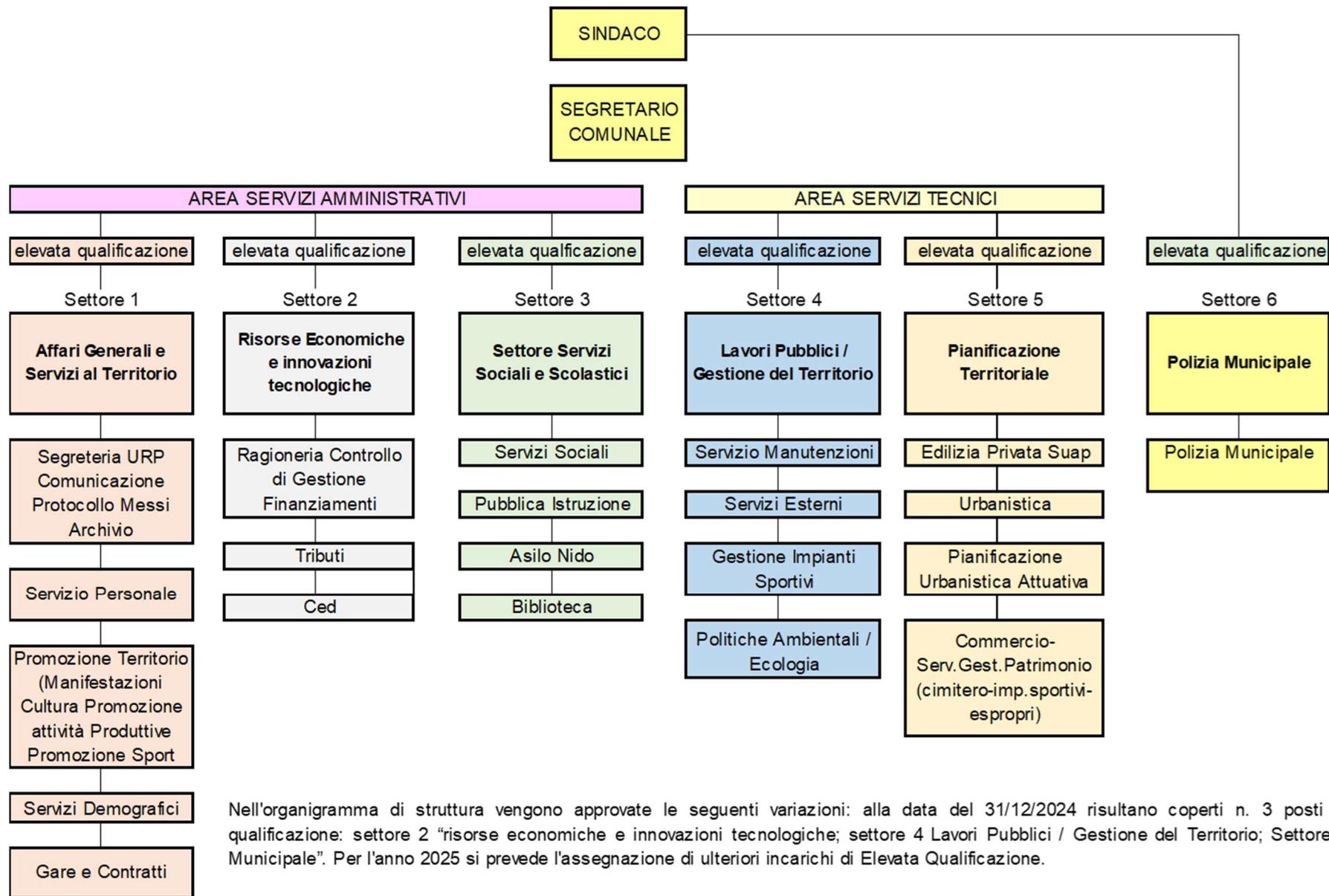
Settore 5: Pianificazione Territoriale;

Settore 6: Polizia Locale.

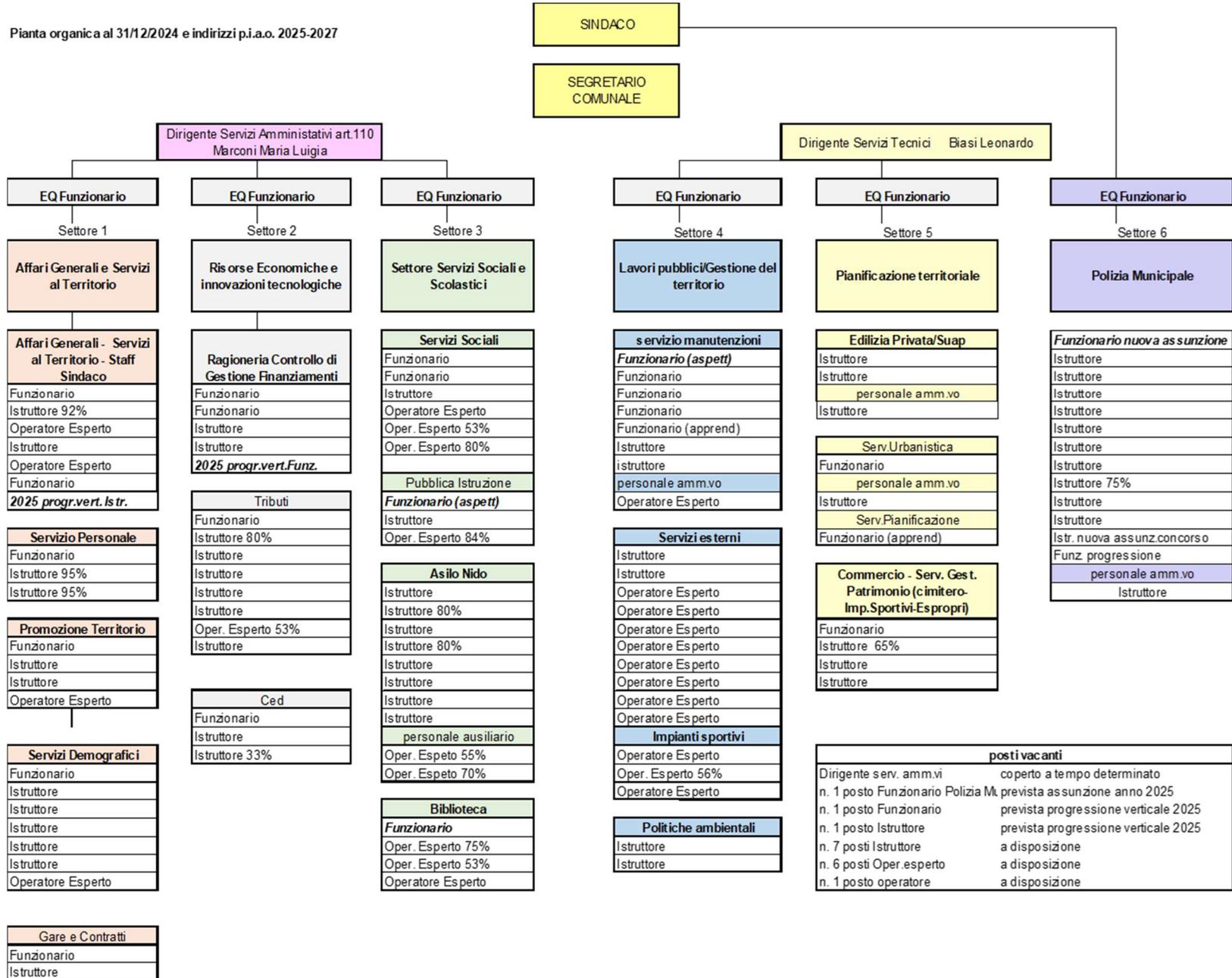
Non viene prevista l'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la conseguente assegnazione di risorse finanziarie, dei seguenti settori:

Settore 3: Servizi Sociali e Scolastici

# Organigramma di struttura



Nell'organigramma di struttura vengono approvate le seguenti variazioni: alla data del 31/12/2024 risultano coperti n. 3 posti di elevata qualificazione: settore 2 "risorse economiche e innovazioni tecnologiche; settore 4 Lavori Pubblici / Gestione del Territorio; Settore 6 "Polizia Municipale". Per l'anno 2025 si prevede l'assegnazione di ulteriori incarichi di Elevata Qualificazione.



## Struttura e livelli di responsabilità

Il Comune di Bussolengo è strutturato su due Aree: un'Area per i servizi amministrativi che fa riferimento ad una figura dirigenziale a tempo determinato (incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e un'Area per i servizi tecnici la cui figura di vertice è un dirigente "tecnico" con incarico a tempo pieno e indeterminato. Vi è poi un settore per la Polizia Locale che dipende direttamente dal Sindaco la cui figura apicale viene individuata in un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione assunto in data 01/03/2024. Nel fabbisogno di personale triennio 2021/2023 è stata approvata una nuova struttura organizzativa che ha previsto la riduzione da 7 settori a 6, così distinti: 3 settori per l'Area Servizi Amministrativi; 2 settori per l'area Servizi Tecnici e 1 settore per la Polizia Locale.

Il 1° settore "Affari Generali e Servizi al Territorio" coordinato direttamente dal Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi consta di 5 servizi: "Servizio Segreteria/R.P./Comunicazione/Protocollo/Messi/Archivio/Staff del Sindaco" – "Servizio Personale" – "Servizio Promozione del Territorio (Manifestazioni, Cultura, Promozione Attività Produttive, Promozione Sport)" – "Servizi Demografici" – "Servizio Gare e Contratti". Per l'anno 2025 viene prevista l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n.4,4 dipendenti. Viene prevista n. 1 progressione verticale al settore "Affari Generali – Servizi al Territorio – Staff Sindaco" per un posto da Istruttore.

Il 2° Settore "Risorse Economiche e Innovazioni Tecnologiche si suddivide in 3 Servizi: "Servizio Ragioneria/Controllo di Gestione/Finanziamenti" – "Servizio Tributi" – "Servizio Ced". Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n.5,3 dipendenti. Per l'anno 2025 si prevede l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione e n. 1 progressione verticale per Funzionario.

Il 3° Settore "Servizi Sociali e Scolastici" coordinato direttamente dal Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi consta di 4 servizi: "Servizi Sociali" – "Pubblica Istruzione" – "Asilo Nido" – "Servizio Biblioteca". Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n. 5,2 dipendenti. Fa parte di questo servizio anche un dipendente dell'area dei Funzionari in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale art. 110, comma 1, D.lgs 267/2000). Per l'anno 2025 non viene prevista l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione. Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n.4,4 dipendenti.

Il 4° Settore "Lavori Pubblici / Gestione del Territorio", è coordinato da un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione e si suddivide in 3 Servizi: "Servizio Manutenzioni" – "Servizi Esterni" – "Servizio Politiche Ambientali / Ecologia". Nel "servizio Manutenzioni" sono presenti una posizione organizzativa e 4 responsabili, mentre in ognuno degli altri 3 servizi è presente un responsabile. Mediamente il

personale di ogni servizio e di n. 6,6 dipendenti. Nel Servizio Manutenzioni è compresa la figura di un Funzionario, attualmente in aspettativa senza assegni e sono presenti n. 2 Funzionari con contratto di apprendistato.

Il 5° Settore "Pianificazione Territoriale" si suddivide in 4 Servizi: "Servizio Edilizia Privata/Suap" – "Servizio Urbanistica" – "Servizio Pianificazione Urbanistica Attuativa" – "Servizio Commercio / Gestione del Patrimonio (Cimitero, Impianti Sportivi, Espropri)". Per ogni servizio vi è un responsabile e mediamente ogni servizio ha n. 2,5 dipendenti. Per l'anno 2025 viene prevista l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Il 6° Settore "Polizia Municipale" è coordinato da un Comandante con incarico di Elevata Qualificazione, dipendente a tempo indeterminato e questo settore fa capo direttamente al Sindaco. Oltre al Comandante fanno parte di questo settore n. 1 istruttore direttivo di Polizia Locale, n. 10 "Agenti/istruttori di Polizia Locale" e n. 1 istruttore amministrativo. E' prevista la figura di Vice-Comandante (dipendente appartenente all'area dei Funzionari) e n. 3 dipendenti "Istruttori" con indennità di funzione. Per l'anno 2025 viene prevista n. 1 progressione verticale a Funzionario e n. 1 assunzione di Istruttore di Polizia Locale.

## **SOTTOSEZIONE 3.2. – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contatti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, le modalità attuative del lavoro agile nel Comune di Bussolengo.

Le modalità di svolgimento del lavoro agile, attualmente in vigore nel Comune di Bussolengo e di seguito riportate, sono state approvate nel PIAO 2023, in applicazione della Legge n. 81 del 2017 e dell'articolo 14, comma 1, della L.n. 124/2015.

### **MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE**

Le modalità attuative del lavoro agile sono quelle riportate nel precedente PIAO 2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2024.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono già state indicate dai singoli Responsabili dei Servizi con apposite schede. Con determinazioni dirigenziali n. 505/2022, n. 318/2023, 258/2024 e 662/2024 sono state confermate le suddette attività e autorizzati n. 12 dipendenti allo svolgimento del lavoro in modalità agile per un giorno a settimana.

I 12 accordi individuali sottoscritti per la prestazione in lavoro agile, attualmente in vigore, saranno confermati, su richiesta del dipendente, anche per il prossimo triennio 2025-2027.

In applicazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023, si stabilisce che, a salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, verrà attivato uno specifico accordo individuale che vada incontro alle esigenze personali dei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

### **La disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bussolengo**

E' confermato tutto quanto precedentemente stabilito nel precedente PIAO, nella sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2024.

A seguito dell'entrata in vigore del CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16.11.2022, che dedica il Titolo IV alla disciplina del lavoro a distanza, ai fini della programmazione del triennio 2025/2027 sono stati adeguati gli accordi individuali con i dipendenti. Per il 2025 si prevedono i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Verifica della corretta applicazione degli accordi individuali di lavoro a distanza	Ogni mese

## **SOTTOSEZIONE – 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale prevista al 31 dicembre 2024**

Organico: posti e coperture al 31.12.2024

<b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024</b>					<b>Personale in servizio</b>		<b>Aspettativa</b>	
<b>categoria</b>	<b>coperti</b>	<b>vacanti</b>		<b>tempo determinato</b>	<b>comando / convenzioni</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>Part-time</b>	<b>Senza assegni</b>
dirigente	1	1		1		2	0	
Area Funzionari	19	2		2		21	0	2
Area Istruttori	56	8		1		46	11	
Area Operatori Esperti	26	6				17	9	
Area Operatori	0	1				0	0	
<b>t o t a l i</b>	<b>102</b>	<b>18</b>		<b>4</b>		<b>86</b>	<b>20</b>	<b>2</b>

Personale in servizio n.106 dipendenti effettivi dei quali:

n. 102 a tempo indeterminato

n. 4 a tempo determinato;

n. 86 a tempo pieno;

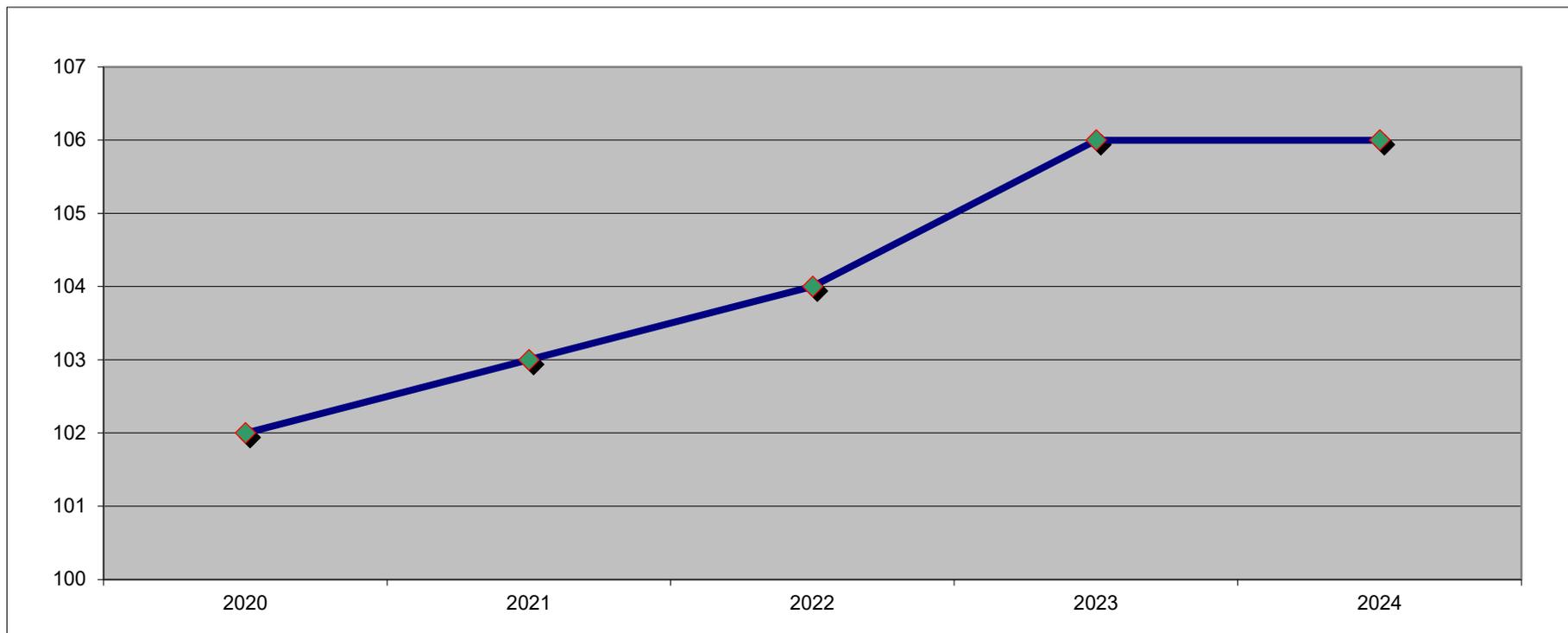
n. 20 a tempo parziale (con percentuali di part-time dal 33% al 98%);

Sono presenti 2 posti occupati, ma con personale in aspettativa non retribuita, presso il Servizio Pubblica Istruzione (Funzionario amministrativo contabile informatico) e presso il Servizio Manutenzioni (Funzionario Tecnico).

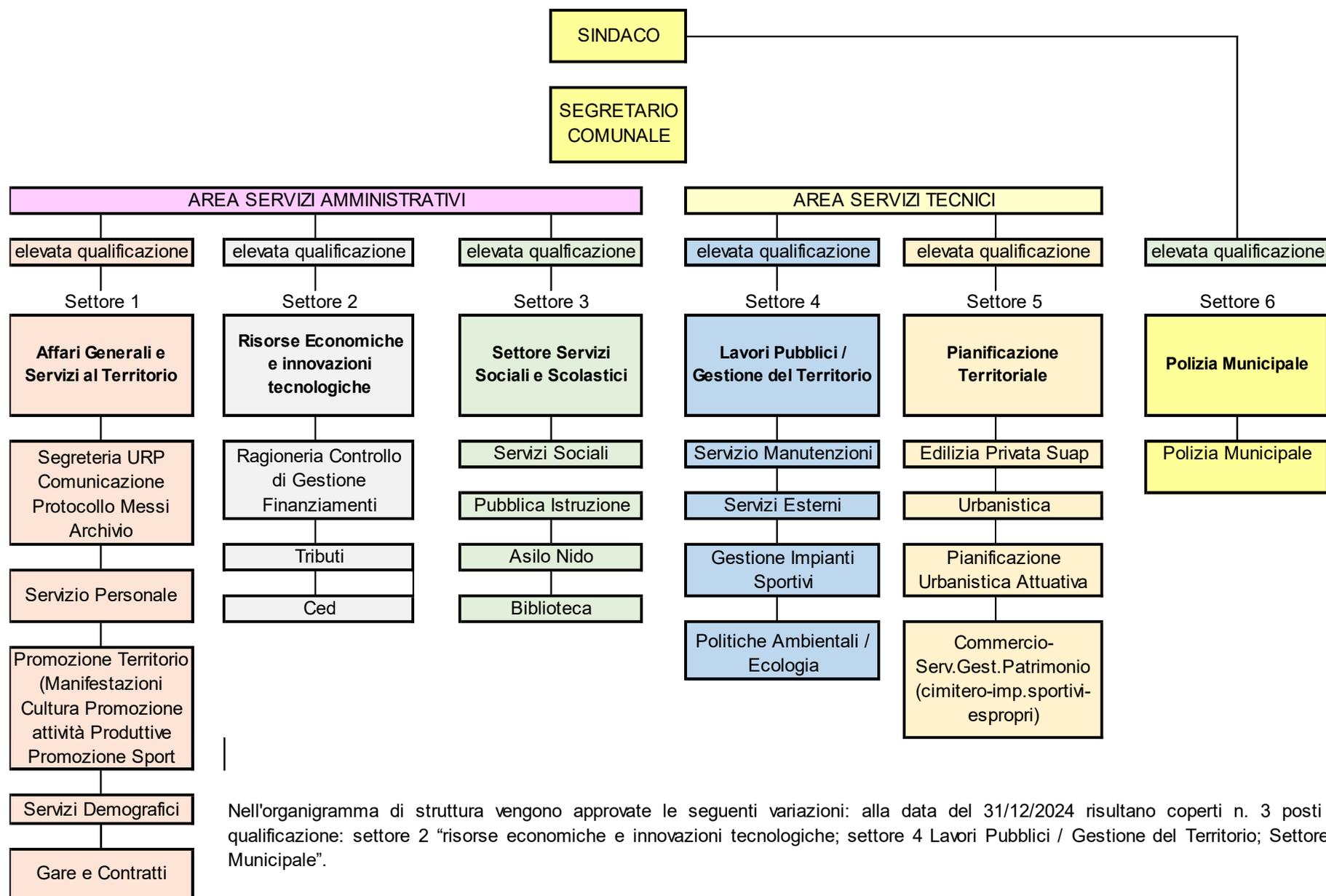
Vengono coperti con personale a tempo determinato i seguenti posti:

- Dirigente Area Servizi amministrativi – incarico ex art. 110 del TUEL
- Un funzionario tecnico presso ufficio lavori pubblici – apprendistato ai sensi dell'art.3ter D.L. 44/2023;
- Un funzionario tecnico presso ufficio lavori pubblici – apprendistato ai sensi dell'art.3ter D.L. 44/2023, occupa un posto di funzionario a tempo indeterminato in aspettativa senza assegni;
- Un istruttore educatore asilo nido.

*Evoluzione numero di dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Bussolengo*



ORGANIGRAMMA DI STRUTTURA AL 31/12/2024 E DOTAZIONE ORGANICA.



Note: tutti i posti in pianta organica sono a tempo pieno tranne 2 posti di educatrice asilo nido. I part-time, concessi su richiesta dei dipendenti sono indicati ai soli fini retributivi.

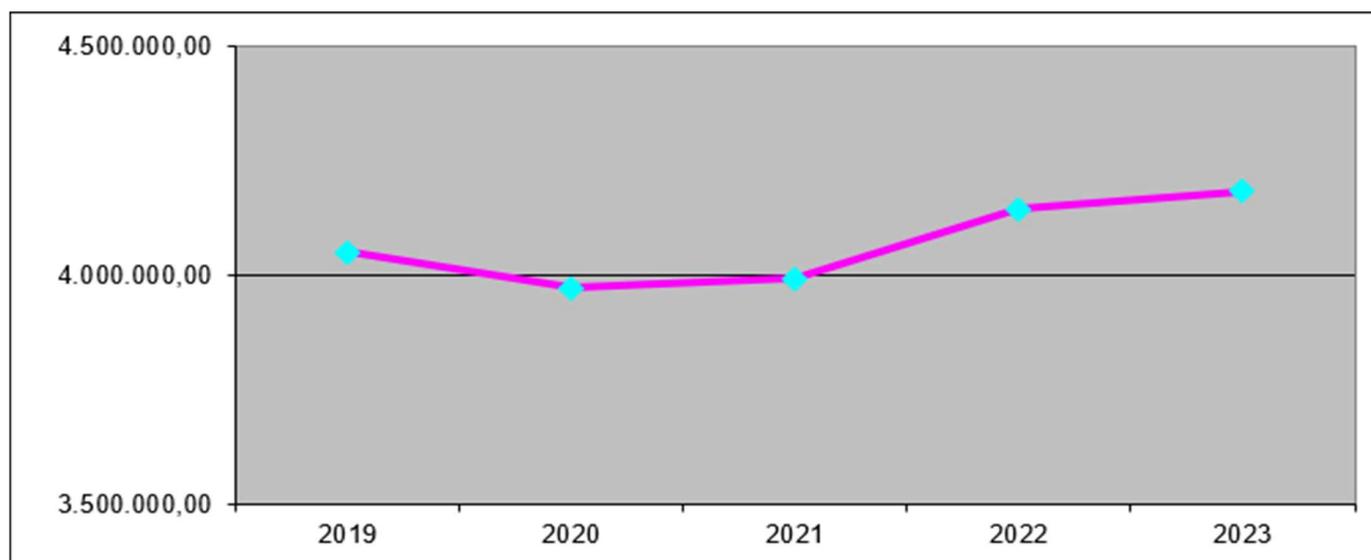
MODIFICHE ANNO 2025:

- previsione di due funzionari Polizia Municipale
- previsione di un nuovo istruttore Polizia Municipale

### 3.3.2 programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

ANNO	SPESA €
2019	4.050.963,66
2020	3.973.896,91
2021	3.994.005,05
2022	4.144.923,80
2023	4.183.782,54



a.1) verifica degli spazi assunzionali.

Il calcolo degli spazi occupazionali, come previsto dal D.L. 34/2019, art. 33, comma 2 (convertito con legge 58/2019) riferito alle entrate relative al rendiconto di gestione anni 2021, 2022, 2023 al netto del FCDE (Fondo crediti di dubbia esigibilità), evidenzia in via previsionale per l'anno 2024 un rapporto percentuale tra spesa ed entrate del 26,98%, collocando l'ente al di sotto della soglia del 27% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 10.000 e i 59.999 abitanti).

<b>Previsione 2025 - Calcolo delle entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2021 consuntivo</b>	<b>2022 consuntivo</b>	<b>2023 consuntivo</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 11.127.559,35	€ 11.891.420,62	€ 12.449.366,97	€ 11.822.782,31
Titolo 2	€ 1.953.305,63	€ 1.627.634,32	€ 1.466.361,39	€ 1.682.433,78
Titolo 3	€ 4.676.470,75	€ 4.591.020,69	€ 4.658.646,31	€ 4.642.045,92
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 17.757.335,73</b>	<b>€ 18.110.075,63</b>	<b>€ 18.574.374,67</b>	<b>€ 18.147.262,01</b>
FCDE iniziale			€ 960.000,00	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 17.187.262,01</b>

<b>Spesa del personale</b>	
Spesa del personale 2025	<b>€ 4.637.471,85</b>

<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>26,98%</b>

<b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b>		
<b>Fascia demografica</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>

<b>Spesa massima del personale teorica</b>	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	<b>€ 4.640.560,74</b>
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2024	<b>€ 3.088,89</b>

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia prevista, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva pari ad € 3.088,89

a.2) Verifica del rispetto del tetto di spesa del personale

La programmazione del fabbisogno di personale prevista per il triennio 2025-2027 rispetta quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, in quanto la previsione di spesa è inferiore alla media del triennio 2011/2013 pari a € 4.263.685,77

Tabella previsionale:

<b>Previsioni</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Spese per il personale dipendente (Macr. 01)	4.637.471,85	4.759.095,74	4.759.095,74
Altre spese per il personale in macroaggregati diversi da 01	35.333,33	35.333,33	35.333,33
I.R.A.P.	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Altre spese per il personale (FPV)	254.989,51	254.989,51	254.989,51
<b>Totale globale spese personale</b>	<b>5.177.794,69</b>	<b>5.299.418,58</b>	<b>5.299.418,58</b>
Deduzioni spese personale	989.983,98	1.061.777,98	1.061.777,98
<b>Totale netto spese personale</b>	<b>4.187.810,71</b>	<b>4.237.640,60</b>	<b>4.237.640,60</b>
Spesa media del triennio precedente al 2014	4.263.685,77	4.263.685,77	4.263.685,77
Margine di spesa	<b>75.875,06</b>	<b>26.045,17</b>	<b>26.045,17</b>

a.3) Rispetto del limite di lavoro flessibile.

Il ricorso al lavoro flessibile rispetta quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

Non rientrano nel limite sopra citato le assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 44/2023.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 € 38.170,00;

Valore spesa per lavoro flessibile previsto per l'anno 2025 € 38.170,00 per funzionamento Asilo Nido e per eventuali altri servizi inderogabili.

a.4) si dà atto dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001 da dichiarazione dei Dirigenti, prot. n. 44407 del 14/10/2024.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione:

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in Legge 160/2016;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27°, comma 9, let. C), del d. L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

### **b) Stima del trend delle cessazioni**

Nel triennio precedente l'anno 2025 sono avvenute le cessazioni sottoindicate:

CESSATI 2022/2024				note
anno cessazione	cat.	qualifica	motivo cessaz.	note
<b>Totale 2022</b>	<b>5</b>			
2022	B1	Esecutore operaio	pensionamento	
2022	D3	Funzionario Tecnico	Mobilità fra Enti	
2022	C1	Agente Polizia Locale	dimissioni	
2022	D1	Istruttore dir. Polizia Locale	dimissioni	
2022	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2022	D1	Istruttore direttivo amm.vo	pensionamento	
2022	B1	Personale ausiliario asilo nido	pensionamento	
2022	B1	Personale ausiliario asilo nido	pensionamento	
<b>Totale 2022</b>	<b>8</b>			

anno cessazione	Ex cat.	qualifica	motivo cessaz.	Area/settore	note
2023	C1	Istruttore educativo infanzia	Dimissioni/pensione	Asilo Nido	
2023	C1	Istruttore educativo infanzia	pensionamento	Asilo Nido	
2023	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	Biblioteca	
2023	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	dimissioni	Servizi Sociali	
2023	D1	Funzionario Tecnico	dimissioni	Lavori Pubblici	
2023	C1	Istruttore Tecnico	Progressione Verticale	Urbanistica	
2023	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	Progressione Verticale	Segreteria /staff Sindaco	
2023	B1	Operatore tecnico Esperto	Progressione Verticale	Lavori Pubblici	
<b>Totale 2023</b>	<b>8</b>				

2024	B1	Operatore tecnico esperto	pensionamento	Lavori pubblici	
2024	B1	Operatore tecnico esperto	pensionamento	Lavori pubblici	
2024	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	Servizi sociali	
2024	D1	Funzionario Tecnico	pensionamento	Edilizia privata	
2024	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	personale	
2024	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	patrimonio	
2024	D1	Funzionario Polizia Municipale	dimissioni	Polizia Municipale	
2024	D1	Funzionario Polizia Municipale	dimissioni	Polizia Municipale	
2024	D1	Funzionario Tecnico	Mobilità fra Enti	Edilizia privata	
2024	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	dimissioni	Ragioneria	
2024	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	dimissioni	Pubblica istruzione	
2024	C1	Istruttore Tecnico	dimissioni	Lavori pubblici	
2024	B1	Operatore esperto	Mobilità fra Enti	Tributi	
2024	B1	Operatore esperto	dimissioni	Servizi esterni	
<b>Totale 2024</b>	<b>14</b>				

Nel triennio 2025-2027, tenuto conto dell'età e dell'anzianità di servizio dei dipendenti sono previste le seguenti cessazioni:

PREVISIONE CESSAZIONI 2025 - 2027					
anno cessazione	Ex cat.	qualifica	motivo cessaz.	Servizio	note
2025	D1	Funzionario amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	Ragioneria	
2025	C1	Istruttore educativo infanzia	pensionamento	Asilo Nido	
2025	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	protocollo	
2025	B1	Operatore amministrativo/contabile/informatico Esperto	pensionamento	Biblioteca	
2026	D1	Funzionario Tecnico	pensionamento	servizi tecnici	
2026	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	Edilizia privata	
2026	C1	Istruttore amministrativo/contabile/informatico	pensionamento	personale	
2026	C1	Istruttore Polizia Locale	pensionamento	Polizia Municipale	
2026	B1	Operatore tecnico Esperto	pensionamento	Servizi sociali	
2026	B1	Operatore amministrativo/contabile/informatico Esperto	pensionamento	Servizi demografici	
2027		Dirigente Area Servizi Tecnici	pensionamento	servizi tecnici	
2027	D1	Funzionario amministrativo	pensionamento	manifestazioni	
2027	C1	Istruttore amministrativo	pensionamento	Messi/protocollo	
2027	C1	Istruttore amministrativo	pensionamento	Servizi demografici	
2027	C1	Istruttore amministrativo	pensionamento	Servizi sociali	

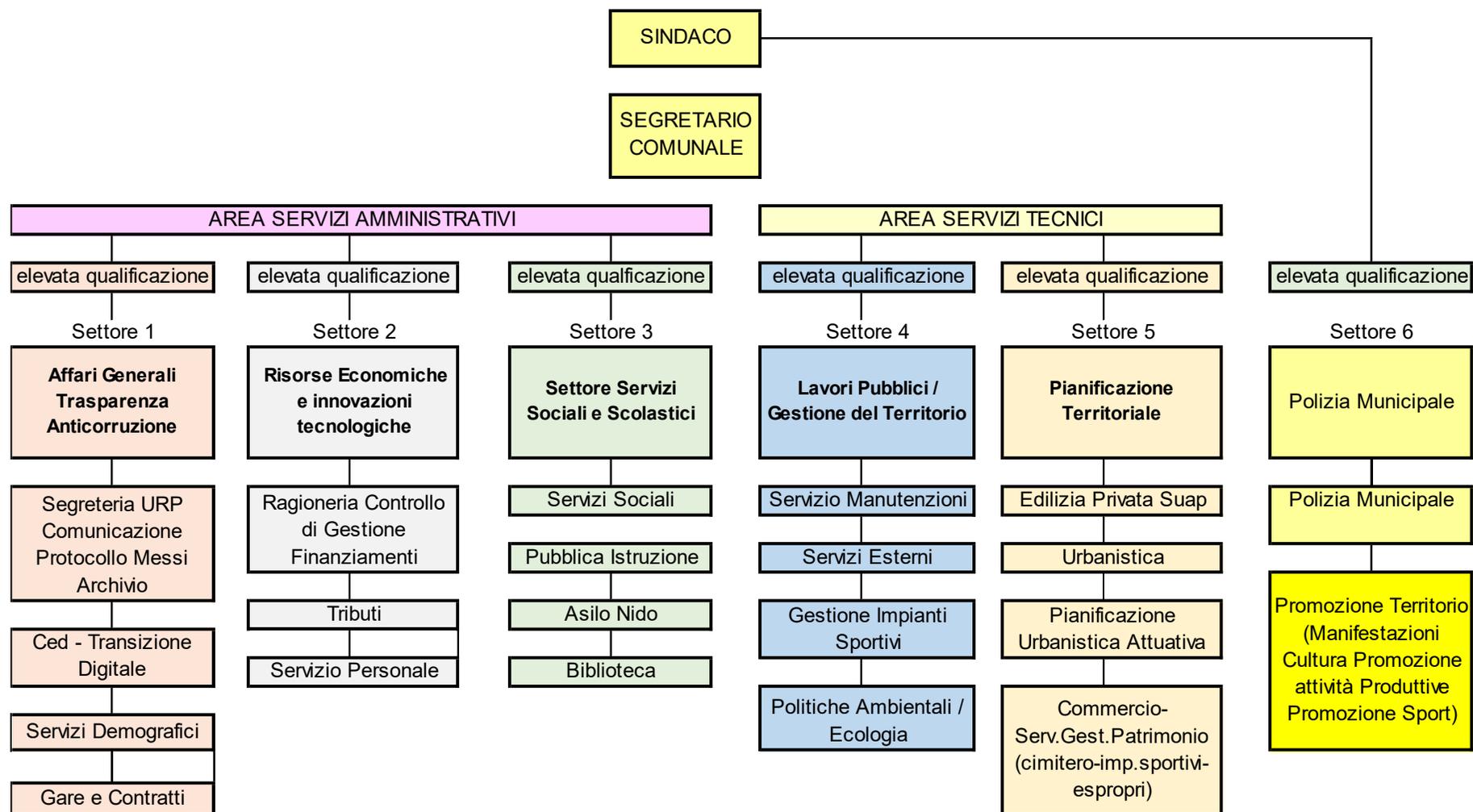
### c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Nel triennio 2025-2027 relativamente all'acquisizione di personale si procederà al reclutamento delle seguenti risorse:

<b>3.3 posti</b>	<b>n.</b>	<b>Categoria / Area</b>	<b>servizio</b>	<b>Anno di assunzione</b>
	2	D Funzionario	Polizia locale	2025 - progressione/selezione
	1	C Istruttore	Polizia locale	2025 - selezione
	1	D Funzionario	Ragioneria	2025 - progressione verticale
	1	C Istruttore	Ragioneria	2025 - selezione
	1	C Istruttore	Servizi Sociali -	2025 - selezione
	2	C Istruttore	Messi/protocollo	2025 - progressione/selezione
	1	C Istruttore	Asilo Nido	2025 - selezione
	1	D Funzionario	Ragioneria	2025 - selezione
	1	B Operatore esperto	Biblioteca	2025 - selezione
<b>n. posti</b>	<b>Categoria/Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Anno di assunzione</b>	
1	D Funzionario tecnico	Lavori pubblici	2026 - selezione	
1	B Operatore esperto	Servizi sociali	2026 - selezione	
1	C Istruttore	Personale	2026 - selezione	
1	C Istruttore amministrativo	Edilizia privata	2026 - selezione	
1	C Istruttore	Polizia locale	2026 - selezione	
1	B Operatore esperto	Servizi demografici	2026 - selezione	
<b>n. posti</b>	<b>Categoria/Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Anno di assunzione</b>	
1	Dirigente	Area Servizi Tecnici	2027 - selezione	
1	D Funzionario amministrativo	Manifestazioni	2027 - selezione	
1	C Istruttore	Messi protocollo	2027 - selezione	
1	C Istruttore amm.vo	Servizi demografici	2027 - selezione	
1	C Istruttore amministrativo	Servizi sociali	2027 - selezione	

#### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno di personale

Nel corso del 2025 verrà adottato il seguente organigramma con la modifica dei settori 1, 2 e 6.



In particolare verrà spostato il servizio personale dal settore 1 al settore 2, il servizio manifestazioni/cultura/promozione attività produttive/promozione sport dal settore 1 al settore 6, il servizio Ced/transizione digitale dal settore 2 al settore 1.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

L'ente per eventuale fabbisogno di personale, escluso quello già assunto nel corso del corrente anno, può fare ricorso alle graduatorie derivanti dalle procedure concorsuali già in vigore o in fase di espletamento.

Viene previsto di coprire tutti i posti vacanti sopra indicati o che si renderanno vacanti successivamente alla data del 31/12/2024. Le strategie di copertura del fabbisogno di personale (se non già individuate) avranno le seguenti modalità:

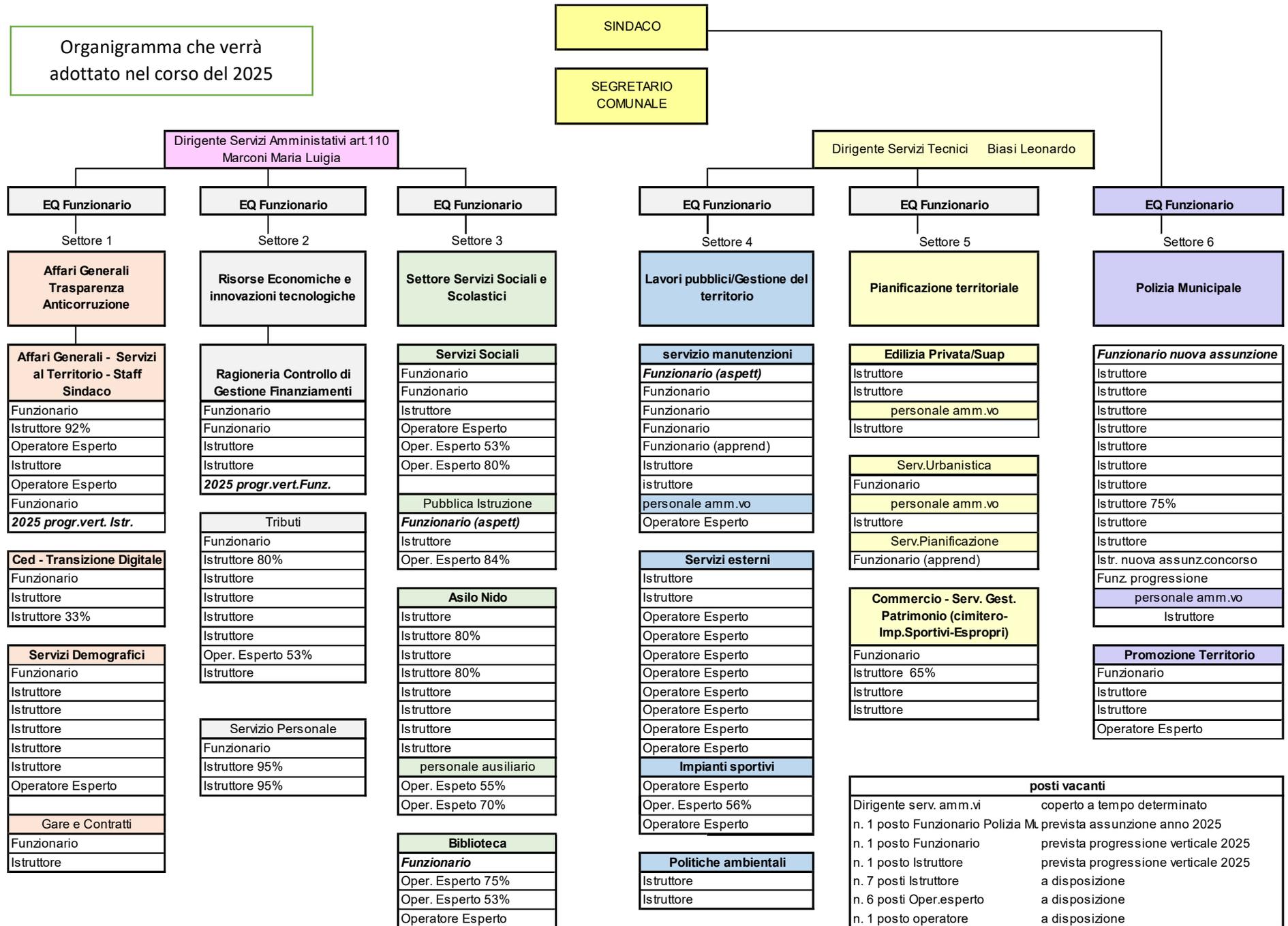
- utilizzo di graduatorie esistenti nell'ente;
- selezione/concorso pubblico;
- procedure selettive tramite Veneto Lavoro (contratto di formazione lavoro ed eventuale copertura quote riservate alle categorie protette);
- utilizzo di graduatorie esistenti presso altri Enti;
- procedure di mobilità tra enti;
- mobilità interna.

Per il funzionamento dell'attività dell'ente con particolare riferimento ai servizi Educativi è possibile il ricorso all'assunzione di personale a tempo determinato.

Previsione Elevate qualificazioni: nel corso dell'anno 2025 verranno previsti nuovi incarichi di Elevata qualificazione.

**Si riepiloga di seguito l'organigramma di struttura che verrà adottato nel corso del 2025 a seguito della nomina degli incarichi di Elevata Qualificazione e sulla base delle assunzioni programmate con il presente piano dei fabbisogni di personale:**

Organigramma che verrà adottato nel corso del 2025



#### Certificazione dei Revisori dei Conti:

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito in L. n. 58 del 2019. Il Collegio ha espresso parere positivo come risulta dal Verbale n. 1 del 28/01/2025 protocollo n. 4230/2025.

**SEZIONE 4.**  
**MONITORAGGIO**

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

### **SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO**

Il titolo V del citato regolamento per la disciplina dei controlli interni stabilisce che:

“l’attività di controllo strategico permette di valutare lo stato di realizzazione dei piani e dei relativi programmi politici e amministrativi dell’Ente, rilevando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa alle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l’andamento della gestione dell’Ente”.

Attraverso il suddetto controllo viene garantita la coerenza, preventiva e successiva, tra gli obiettivi strategici prefissati dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Dirigente, viene verificato il raggiungimento degli obiettivi strategici e analizzato l’eventuale scostamento ai fini degli opportuni interventi correttivi.

L’attività di controllo è svolta attraverso la verifica degli stati di avanzamento di quanto previsto in fase di programmazione strategica e gestionale.

L’Unità di Staff Programmazione e Controllo posta sotto la direzione del Segretario Comunale, elabora rapporti semestrali da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni di ricognizione dei programmi.

Con deliberazione di Giunta N. 193 del 01/12/2015 è stata approvata la metodologia attraverso la quale vengono stabilite le fasi, gli strumenti di supporto, la struttura degli obiettivi e degli indicatori, le modalità di reportistica del controllo strategico.

Gli obiettivi operativi per l’esercizio 2025 indicati nel Dup 2025/2027 e riportati nella “Sezione 2 - sottosezione di programmazione” saranno valutati nel loro grado di attuazione in due fasi:

- entro la prima metà del mese di luglio con un “report di verifica intermedia” predisposto dall’Unità di staff Programmazione e Controllo del quale si prenderà atto con deliberazione di Consiglio Comunale da approvarsi entro fine luglio prima della deliberazione sugli Equilibri di Bilancio;
- entro fine marzo con un “report sulla ricognizione finale dell’esercizio” predisposto dall’Unità di staff Programmazione e Controllo e del quale si è prenderà con deliberazione di Giunta Comunale e che sarà allegato al Rendiconto di Gestione dell’anno di riferimento.

Per quando riguarda i progetti di transizione digitale afferenti al PNRR è prevista la valutazione dello stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei singoli progetti attraverso la piattaforma “Pa digitale 2026”.

In fase di redazione della relazione sulle performance verrà valutata la maggior funzionalità dello sportello telematico per i cittadini, l’applicazione del Piano comunale per la Transazione digitale e del Piano triennale per l’informatica nella PA redatto da AgID secondo gli indicatori previsti negli obiettivi delle Performance del CED.

## SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO PIANO DELLE PERFORMANCE

I livelli di obiettivi individuati dall'Ente sono:

- obiettivi operativi del DUP organizzati per Missione/Programma;
- obiettivi esecutivi PEG
- schede di valutazione individuali (approvati con il Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Gli obiettivi del piano esecutivo di Gestione – piano delle performance sono suddivisi in obiettivi delle performance di settore e in obiettivi individuali della gestione ordinaria. Ogni obiettivo di settore prevede un indicatore con un valore atteso, un peso, un range di valutazione e relativa percentuale di valutazione, delle fasi con i relativi tempi di raggiungimento previsti. In corso d'anno, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio verificano l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo". Gli obiettivi possono anche essere modificati per motivazioni particolari.

In corso d'anno i dirigenti possono evidenziare la necessità di provvedere ad alcune variazioni in relazione ad obiettivi delle performance di settore assegnati, nonché allo stralcio di alcuni di essi essendo, per cause di forza maggiore, non raggiungibili.

A tal fine con delibera di giunta viene approvata la variazione al piano delle performance e la verifica intermedia degli obiettivi delle performance di settore per l'annualità in corso.

Le schede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti risultano diversificate per i diversi livelli di responsabilità e contengono:

- anagrafica del valutato e categoria e settore di appartenenza;
- obiettivi gestionali della struttura di appartenenza (destinazione del 40% della produttività);
- obiettivi personali del valutato e fattori professionali comportamentali (destinazione del 60% della produttività);

Gli obiettivi personali del valutato sono valutati in base alla percentuale di pesatura e al grado di raggiungimento del valore atteso degli stessi.

I fattori professionali e relativa pesatura sono standardizzati per categoria.

I dirigenti provvedono annualmente ad effettuare la valutazione delle performance individuali di ogni dipendente, mentre spetta al Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione, la valutazione del Segretario Comunale, dei dirigenti e del Comandante della Polizia Locale.

La **Relazione sulla performance**, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 150/2009, conclude il ciclo di gestione della performance e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse interni ed esterni i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.

La Relazione, che deve contenere la sintesi dei principali risultati raggiunti e gli elementi utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, deve essere validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno del 2025.

La fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa) e i contributi individuali (performance individuale).

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" sintetico complessivo sulla performance, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al d.lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Nella Relazione l'amministrazione evidenzia inoltre le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bussolengo, adottato in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017 di modifica e integrazione del D.Lgs. n. 150/2009 ed in attuazione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 21/11/2024 ed è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

La relazione delle performance contiene inoltre:

- tabelle riportanti il raggiungimento medio degli obiettivi delle performance di settore ed ordinari suddivisi per area e settore;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi di settore per singolo programma approvati annualmente con deliberazione di giunta;
- tabelle riassuntive relative ai risultati di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti per punteggio di valutazione e per categoria (art. 3.1 del SMVP 2019);
- il grado di attuazione degli obiettivi delle performance di settore contenuti nel Peg gestionale suddivisi per area e per programma di bilancio. Per ciascun obiettivo sono indicate le fasi e i tempi di realizzazione, il valore conseguito, il range di valutazione, la percentuale di valutazione e la media ponderata. Per gli obiettivi non raggiunti o parzialmente attuati viene inserita una motivazione nella colonna "note/scostamenti";
- il grado raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Polizia Municipale con relative schede e relazioni. Valutazione fatta dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione (art. 27 Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

## **SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO RILEVAZIONE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

Il titolo V del regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 22/16/2016 stabilisce che:

Con il termine “Customer Satisfaction” si indica generalmente un processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente rispetto ad un servizio offerto nell’ottica del miglioramento dello stesso.

Rilevare la “Customer Satisfaction” per un ente pubblico significa attivare un orientamento verso il proprio cittadino per il miglioramento della qualità dei servizi oltre a rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini, promuovendone anche la partecipazione degli stessi.

L’Unità di Staff Programmazione e Controllo posta sotto la direzione del Segretario Comunale, annualmente elabora, in report finali contenenti rappresentazioni grafiche, i risultati dell’indagine dei servizi per i quali sono stati sottoposti ai relativi utenti questionari di “Customer Satisfaction”.

Con deliberazione di Giunta N. 193 del 01/12/2015 è stata approvata la metodologia attraverso la quale vengono stabilite le fasi, gli strumenti di supporto, le modalità di predisposizione, distribuzione, raccolta dei questionari e di reportistica finale per le indagini di “Customer Satisfaction”. Annualmente l’amministrazione individua i servizi da sottoporre ad indagini di “Customer Satisfaction”.

Con delibera di giunta saranno approvati i questionari sulla “Customer Satisfaction” per l’anno 2025 per i seguenti servizi:

- refezione scolastica;
- trasporto scolastico;
- asilo nido;
- centro estivo ricreativo

I questionari contenenti quesiti a risposta multipla e/o aperta saranno predisposti dai responsabili dei settori competenti cui afferisce il servizio da monitorare.

Per le domande da inserire nei questionari si possono anche utilizzare le seguenti tipologie di indicatori sul grado di soddisfazione del servizio:

- accessibilità delle informazioni e al servizio stesso
- tempestività tra richiesta ed erogazione
- trasparenza su criteri e tempi di erogazione
- trasparenza sui costi
- trasparenza sulle responsabilità del servizio
- correttezza con l’utenza
- affidabilità del servizio
- completezza del servizio
- fissazione degli standard di qualità (Carte dei servizi)
- adeguatezza degli arredi, dei materiali, degli ambienti-spazi messi a disposizione
- importo delle rette rispetto al servizio offerto

- competenza e affidabilità del personale
- rispetto degli orari
- sicurezza degli utenti
- attività svolte

All'interno del questionario possono venir richiesti eventuali spunti e indicazioni che gli utenti ritengono di far presente ai Responsabili dei Servizi e all'Amministrazione.

Per monitorare la percezione e la soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi di refezione e trasporto scolastico nel mese di maggio saranno stati somministrati, attraverso piattaforma web, dei questionari di gradimento di tali servizi a tutti i genitori dei bambini frequentanti nell'anno scolastico 2024/2025 le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio per porre in essere possibili azioni ed interventi di miglioramento della qualità dei servizi dell'ente.

Per uguali motivazioni, relativamente al servizio Asilo Nido Comunale nel mese di aprile saranno stati somministrati dei questionari di gradimento di tale servizio a tutti i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido "il Germoglio" nell'anno educativo 2024/2025.

Inoltre, relativamente al servizio "centro estivo ricreativo" anno 2025 nel mese di agosto saranno somministrati questionari di gradimento di tale servizio a tutti i genitori dei bambini frequentanti.

Il settore servizi sociali e scolastici provvederà alla distribuzione e al recupero informatico dei questionari relativi a trasporto, refezione e cer i cui dati saranno successivamente riepilogati in un report finale contenenti rappresentazioni grafiche a cura dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo".

La coordinatrice dell'Asilo Nido provvederà alla distribuzione e raccolta dei questionari per l'indagine di customer satisfaction i cui dati saranno successivamente riepilogati in un report finale contenenti rappresentazioni grafiche a cura dell'Unità di Staff "Programmazione e Controllo".

Ai report verrà allegata una relazione finale, a cura del responsabile del servizio e del dirigente preposti, contenente la lettura dei dati raccolti ed eventuali possibili azioni ed interventi di miglioramento della qualità dei servizi da porre in essere in futuro.

Di suddetti risultati delle indagini di Customer Satisfaction sarà preso atto con delibera di giunta.

Saranno trasmessi alle ditte affidatarie dei servizi di trasporto e refezione scolastica l'elenco delle considerazioni e osservazioni indicate dai genitori dei bambini che hanno utilizzato i servizi nei questionari somministrati.

## **SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il piano del fabbisogno del personale, con programmazione triennale, deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari e con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere.

L'attuale normativa prevede che la programmazione del fabbisogno di personale sia strettamente connessa alla capacità finanziaria dell'ente, abbandonando, pertanto, il precedente sistema che prevedeva un rigoroso contenimento della spesa e la sostituzione in percentuale dei dipendenti cessati. Assume particolare rilevanza, quindi, che il piano triennale del fabbisogno del personale, sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari e con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere. Va rilevato inoltre che tale piano deve rispettare il principio di ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili, degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

La programmazione del fabbisogno personale, nel rispetto delle esigenze e della programmazione generale dell'ente implica una analisi sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere agli obiettivi dell'Amministrazione, nel rigoroso rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione e agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere.

In tale ambito va inserito anche il piano delle azioni positive, nel quale viene coinvolto il Comitato Unico di Garanzia, che tenuto conto delle esigenze del personale, prevede azioni quali la richiesta di part-time, smart-working e formazione del personale.

I Revisori dei Conti dell'Ente rilasciano annualmente il loro parere sul piano triennale del fabbisogno del personale in fase di approvazione del PIAO.

Annualmente il Nucleo di Valutazione attua la verifica della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance attraverso la validazione della relazione stessa ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009.

## **SOTTOSEZIONE – MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

#### **Stato del monitoraggio**

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

##### **A) Modalità di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

#### - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate ( di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

#### B) Piano del monitoraggio annuale

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicita' delle verifiche;
- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

#### C) Periodicita'

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

#### D) Modalita' di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:  
- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

## **Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e' organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio e' un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinche' vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico e' coordinato dal RPCT ma e' realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

## **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2025 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### **AGGIORNAMENTO 2022-2025**

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

## **RIESAME**

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Dirigenti/E.Q., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.