Comune di MARANO DI VALPOLICELLA

Provincia di VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Allegato alla GC n. 6 del 29/01/2024
Il Segretario Comunale

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto
legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

a) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MARANO DI VALPOLICELLA

Indirizzo: VIA PORTA 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80012760239 / 01201220231

Sindaco: dott. Giuseppe Zardini

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 12

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3.107

Telefono: 045.7755002

Sito internet: www.comune.maranodivalpolicella.vr.it

E-mail: info@comunemaranovalp.it

PEC: info@pec.comunemaranovalpolicella.vr.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Ossia il valore complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.
Il documento di programmazione che individua le azioni da porre in essere per il raggiungimento di risultati in termini di obiettivi generali e specifici è il DUP che questa Amministrazione ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 18/12/2023.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
programma 1 Organi istituzionali Comprende l'amministrazione, il funzionamento ed il supporto a Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale. La comunicazione istituzionale è un obiettivo fondamentale e si coniuga con la trasparenza intesa come accessibilità totale da parte del cittadino a tutte quelle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione con lo scopo di favorire forme e modalità di controllo ed indirizzo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Comprende l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi di accertamento e di riscossione dei tributi, la gestione dei contratti relativi dei tributi in concessione. Il contrasto all'evasione fiscale riguarderà principalmente l'IMU, la cui maggiore complessità rispetto all'ICI (le continue modifiche alla normativa, le maggiori difficoltà nei calcoli con aumentate possibilità di commettere errori da parte dei contribuenti, il venir meno degli obblighi dichiarativi) comporta un'attività istruttoria più complessa e più laboriosa da parte dell'ufficio (maggior numero di banche dati da consultare, necessità più frequente di richiedere documentazione integrativa o chiarimenti al contribuente), con conseguente allungamento del tempo medio necessario per il controllo delle singole posizioni. La necessità di reperire nuove risorse si scontra a volte con le difficoltà legate al recupero delle somme definitivamente accertate e non pagate. Al fine di riorganizzare in modo organico l'attività pre-coattiva di recupero crediti, non solo quelli derivanti dai tributi locali ma anche quelli relativi alle altre entrate comunali, è stato impostato un lavoro di sollecito anno precedente a quello in corso in particolare per la TA.RI. E servizi scolastici. Per quanto riguarda infine i versamenti spontanei IMU, si sta confermando la tendenza da parte dei contribuenti a differire i pagamenti e a non rispettare le scadenze ordinarie previste per il versamento dell'acconto e del saldo, sanando poi l'irregolarità con le sanzioni particolarmente favorevoli previste dall'istituto del ravvedimento operoso. Per quanto riguarda l'imposta di soggiorno il comune sul sito istituzionale, mette a disposizione delle strutture ricettive, una piattaforma per la completa gestione del tributo. Sul sito internet istituzionale sono presenti tutti i regolamenti relativi ai tributi comunali, le informazioni, la possibilità di scaricare la modulistica, il calcolo dei tributi e la stampa del modello F24. Gli sportelli al pubblico continueranno ad offrire la propria assistenza ai contribuenti via email, telefonicamente e, durante la fase di emergenza sanitaria da COVID-19, su appuntamento. Tra i servizi offerti vi è quello, ormai consolidato, di prenotazione, che consente all'utente di fissare data ed ora dell'appuntamento: la prenotazione può avvenire telefonicamente oppure utilizzando le mail degli uffici specifici.
programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Comprende l'amministrazione ed il funzionamento del servizio di gestione del patrimonio. La gestione del patrimonio comunale è articolata in due livelli strategici : La valorizzazione del patrimonio,

anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune ed alla messa a reddito dei locati, concessi o goduti da terzi.

E' indispensabile un approfondimento della conoscenza documentale e di rilievo dei beni inventariati attraverso la descrizione e la quantificazione di ciascun cespite. Ci permette per ciascun elemento :
Di migliorare i costi gestionali
Di individuare l'utilizzo più conveniente in funzione dei programmi dell'Amministrazione
Di adeguare la normativa urbanistica
Di mettere a reddito il patrimonio, soprattutto gli immobili a vocazione produttiva, commerciale e terziaria
Di conservare e riqualificare il patrimonio immobiliare in termini di adeguamento degli immobili relativamente alla sicurezza, all'efficienza energetica ed all'accessibilità da parte degli utenti.
Per ogni immobile, soprattutto quelli utilizzati a scopo istituzionale quali municipio, scuole, edifici comunali occorre analizzare tutte le criticità e le azioni e gli interventi necessari per eliminarle. E' chiaro che serve un programma a lungo termine, che sia compatibile con le disponibilità di bilancio, che devono soddisfare anche le altre azioni previste nel programma amministrativo. interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.
L'approfondita conoscenza del patrimonio è condizione necessaria ed irrinunciabile per poter affrontare i processi di valorizzazione e tutte le azioni necessarie per regolarizzare amministrativamente i beni comunali, in termini generali permette di favorire la razionalizzazione dei costi gestionali, l'individuazione dell'utilizzo più conveniente in funzione delle linee programmatiche dell'Amministrazione, la proposta di eventuali adeguamenti della normativa urbanistica, la predisposizione dei piani annuali di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (art. 58 del D.L. 25/6/2008 N. 112).
Nell'ambito delle attività svolte trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali, ovvero il D.L. 25/06/2008 n. 112, che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di regioni, province, comuni e altri enti locali.

programma 6

Ufficio tecnico
Comprende

- l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a : gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, CIL, CILA , SCIA, certificati di destinazione urbanistica, sanatorie ecc...) le connesse attività di vigilanza e di controllo e le certificazioni di agibilità;
- l'amministrazione ed il funzionamento della programmazione e del coordinamento delle opere pubbliche inserite nel programma triennale;
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie del bene pubblico per il corretto e continuo funzionamento degli immobili, i rapporti con gli Enti erogatori di servizi al fine del funzionamento continuativo;
- la gestione della parte ambientale, ovvero la verifica e gli accertamenti in merito a eventuali scarichi anomali, il rilascio di autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura, immissioni in atmosfera sia rumorose che relative agli odori, ecc...

SUAP
Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.) è uno strumento di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione italiana e i cittadini.
La scrivania virtuale per il comune di Marano di Valp.lla è utilizzata anche ai fini della presentazione di istanze volte ad ottenere titoli abilitativi edilizi per abitazioni e pertinenze.

Patrimonio
Le esigenze manutentive del patrimonio immobiliare comunale sono prioritarie nella vita del paese ed interessano tutti gli aspetti della vita quotidiana dei cittadini. Il programma delle manutenzioni comprende:
studio di interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria manutenzione programmata (estintori, ascensori, caldaie, impianti illuminazione, condizionamento, manutenzione del verde ecc. ...) dovuta a disposizioni di Legge manutenzione su richiesta di pronto intervento.

Gli interventi sugli immobili riguardano in generale gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, i cimiteri.
Si dovranno mettere in atto azioni volte a garantire l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico.

La disponibilità di risorse è evidentemente il punto fondamentale su cui programmare gli interventi di carattere manutentivo, ordinaria e straordinaria. La maggior necessità evidenziata negli ultimi anni da amministratori e cittadini per quanto riguarda le funzioni svolte dall'ufficio tecnico si riferisce al comparto degli Interventi Diretti, sia per l'emergenza ed il pronto intervento, sia per i lavori da programmare e realizzare in tempi brevissimi. I settori più problematici sono quelli dell'illuminazione pubblica e della manutenzione delle strade,sia asfaltate che bianche.
Per ultimo l'ufficio deve mantenere un stretto collegamento con gli amministratori di riferimento, che spesso conoscono molto a fondo le problematiche del territorio in quanto i cittadini si rivolgono direttamente a loro per le varie segnalazioni.
Nello stesso modo la programmazione e Ia soglia degli interventi da effettuare sul territorio , sempre che non si tratti di urgenze indifferibili, deve essere concordata con gli uffici stessi secondo le linee programmatiche dell'amministrazione.

programma 7

settore demografico
Comprende l'amministrazione ed il funzionamento dell'anagrafe e dei registri dello stato civile, la tenuta dei registri della popolazione residente all'estero (A.I.R.E.) e il rilascio dei certificati di anagrafe e carte d'identità, le attività e le spese per le consultazioni elettorali e popolari. La gestione anagrafica dei cimiteri .
Nell'anno 2018 è stata attivata la nuova Carta di identità elettronica, il documento personale che attesta l'identità del cittadino . Sul retro della Carta il Codice Fiscale è riportato anche come codice a barre. Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle pp.aa. Si è proceduto a concludere il subentro in ANPR vantando di essere stati il primo comune della Provincia di Verona

Servizio Anagrafe
L'obiettivo primario è quello di mantenere e migliorare il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nell'evasione delle richieste, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico, mantenendo per quanto possibile l'apertura anche il Sabato mattina una volta ogni 15 gg. Il percorso che si è intrapreso è quello di arrivare ad un sistema esclusivamente informatizzato di gestione dell'anagrafe, con abbandono dello schedario cartaceo.

Stato Civile
L'archiviazione informatica dovrà interessare anche lo Stato Civile e questo consentirà di iniziare con questa modalità l'archiviazione ottica degli atti dello stato civile, mediante digitalizzazione degli atti di nascita e degli indici correlati, degli atti di morte, delle annotazioni procedendo contestualmente alla verifica ed eventuale bonifica delle posizioni certificative, anche se allo stato attuale la Legge prevede il mantenimento dei registri cartacei di stato civile. Nel 2022, un anno prima dell'obbligo ministeriale, si è passati alla formazione degli atti dello stato civile in formato A4, cosa che ha permesso sicuramente un miglioramento nella gestione interna dell'ufficio.

Ruoli Matricolari
L'attuazione del sistema digitalizzato consentirà l'inserimento nel nuovo sistema informatizzato dei ruoli matricolari e militari attualmente gestiti per via cartacea.

Servizio Elettorale
Attraverso l'informatizzazione si renderà più efficiente il "Fascicolo elettorale elettronico". Si è passati inoltre con il 2021 anche alla dematerializzazione delle liste elettorali, in linea con le indicazioni suggerite anche dalla Prefettura di Verona.
Come caldeggiato dalla Prefettura, nel 2022 si è proceduto a creare un unica area elettorale presso le ex scuole primarie di Marano di Valpolicella, in modo che durante le consultazioni elettorali non si interferisca più con le lezioni scolastiche. Nel 2023 si dovranno bonificare le liste elettorali per poter attuare il passaggio dal 2024 al sistema ANPR, altro passaggio verso una uniformità nazionale dei dati dei cittadini.

Tutto quanto previsto allo scopo di modernizzare la macchina amministrativa e metterla al passo con i tempi.
L'efficientamento delle procedure contribuirà ad avvicinare il Comune al cittadino, consentendo di fornire risposte più pronte e di soddisfare in minor tempo le esigenze manifestate.

Programma 8

Statistica e sistemi informativi

Comprende la manutenzione e l'assistenza informatica generale per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta, PEC). Comprende l'assistenza ai vari settori per i problemi applicativi .
E' indispensabile costruire un sistema statistico-informativo efficiente, per garantire la qualità delle fonti dei dati, dei metodi e delle tecniche di trattamento e diffusione dei dati.
Uno dei modi per ridurre il "divario digitale tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione e chi ne è escluso è l'estensione del WiFi libero e gratuito in varie zone dei comune, programma che è già iniziato ma che deve essere potenziato.
La scelta operata di servirsi di una piattaforma unitaria per tutti i programmi in uso nei vari uffici va nel senso della semplificazione ed efficientamento delle procedure.
Lo sviluppo di servizi on line, con l'introduzione di nuovi servizi, di nuove modalità di relazione con l'utenza costituisce uno dei principali obiettivi programmatici. Occorre operare in modo da raggiungere la condivisione ed interoperabilità tra le banche dati interne, in modo che l'Amministrazione si presenti unitariamente ai cittadini erogando nuovi servizi via web. Il sito web istituzionale dovrà essere in ogni momento il luogo principale, se non esclusivo, in cui trovare servizi ed informazioni utili. Esso sarà aggiornato grazie ai fondi del PNRR con un restyling completo, seguendo le indicazioni delle nuove linee guida di Agid. Nello stesso tempo si potrà implementare l'intercomunicabilità tra cittadino e comune. Con il 2022 il sistema di PagoPA sarà ormai a pieno regime con la possibilità per il cittadino di pagare direttamente dal sito o dall'APPIO o da altre applicazioni, le relative tipologie dei dovuti nei confronti del Comune. Grazie ai fondi per PNRR PaDigitale inoltre il Comune prevederà anche il passaggio del proprio gestionale in una modalità Saas di cloud che permetterà una maggior efficienza e velocità tra gli uffici e una maggior interoperabilità tra uffici e cittadini.

Digitalizzazione del comune

La dematerializzazione, intesa come fornitura ai cittadini e alle imprese di nuovi e più qualificati servizi in un quadro di riduzione della spesa, ha trovato accoglienza anche nei più recenti provvedimenti, incardinati nel quadro fornito dal codice dell'amministrazione digitale, diventando una vera e propria strategia di innovazione della pubblica Amministrazione.
La dematerializzazione va considerata nel contesto della revisione dei processi di erogazione dei servizi con l'obiettivo di far viaggiare i dati e non i cittadini migliorando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della macchina comunale.
Dematerializzazione e riprogettazione dei processi sono elementi inseparabili: pensare di eliminare la carta mantenendo i processi
inalterati comporta vantaggi molto limitati in termini di servizi e di riduzione dei costi rispetto ad un approccio che porta a inalterati comporta vantaggi molto limitati in termini di servizi e di riduzione dei costi rispetto ad un approccio che porta a riprogettare i processi sfruttando le potenzialità legate alla dematerializzazione documentale.
Condizione essenziale è disporre di una piattaforma tecnologica per la gestione documentale, anche se il progetto richiede un coinvolgimento dell'intera struttura per quanto riguarda gli aspetti gestionali, organizzativi e procedurali.
Nell'ottica della semplificazione e efficientamento delle procedure è stata effettuata, come detto, la scelta di utilizzare una piattaforma unitaria per tutti i programmi in uso ai vari uffici.
Oltre al sito istituzionale di cui abbiamo fatto cenno nel paragrafo precedente, con i contributi del PNRR relativamente alla PA digitale (APP IO, Pago PA con l'introduzione di altri e nuovi dovuti, SPID-CIE) con il 2024 si andranno ad aggiornare e a rinnovare completamente i servizi digitali rivolti al cittadino.

Sviluppo dei servizi on line

Lo sviluppo dei servizi on line, con l'introduzione di nuovi servizi, di nuove modalità di relazione con l'utenza e anche con servizi di tipo relazionale, costituisce uno degli assi portanti programmatici.

In un’ottica di attuazione stringente del codice dell’amministrazione digitale, anche come strumento di riduzione degli sprechi legati all’utilizzo del cartaceo, le scelte programmatiche saranno finalizzate a mettere on line i servizi informativi, gettando le condizioni per evitare l’erogazione di servizi con modalità tradizionale e su supporto cartaceo.
Il dispiegamento dei servizi on line avverrà in molteplici direzioni e sarà volto a favorire la trasparenza del comune:
- l’accesso alle banche dati della P.A. (delibere, procedimenti, concorsi); e-procurement (acquisti attraverso gare/aste on line); l’utilizzo di servizi di tipo transazionale (pagamenti on line con PAGO PA, certificati); il ricorso a servizi cartografici con pubblicazione sul web; il monitoraggio del territorio per il controllo del traffico e della sicurezza.
Si opererà in modo da raggiungere la condivisione e interoperabilità tra le banche dati interne, in modo che l’amministrazione si presenti unitariamente ai cittadini ed alle imprese, garantendo in tal modo la concreta possibilità di erogare servizi evoluti via *web*.
L’obiettivo è dare ai cittadini e alle imprese più servizi, anche in mobilità, e con modalità accessibile, usabile e amichevole, in modo che il sito web istituzionale diventi il luogo unico in cui trovare servizi e informazioni utili.
Si prevede il mantenimento di un calendario condiviso con le associazioni del territorio per conoscere gli eventi ed evitare sovrapposizioni.
Il rafforzamento dell'innovazione digitale è stato accelerato dall'emergenza sanitaria da COVID-19. Sono stati avviati velocemente processi di innovazione delle tecnologie, nella gestione dei processi e nell'organizzazione tali da costituire punti fermi per l'innovazione delle infrastrutture e della cultura organizzativa negli anni a venire.

programma 10

Risorse umane
Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.
Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.
Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Sicurezza degli ambienti di lavoro
Il datore di lavoro, ai sensi degli articoli 17 e 31 del D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii., ha affidato l’incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ad un professionista esterno, per le relative funzioni di cui all’articolo 33.
Le funzioni di coordinamento e di relazione tra i vari soggetti dell’Ente vengono svolte dal servizio di prevenzione e protezione (SPP), su indicazione del responsabile , con il quale si relaziona il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio sia comunale che della Valpolicella. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su

aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.
Dal punto di vista della sicurezza, nel 2022 è stata approvata una convenzione con il Comando dei Carabinieri di Caprino Veronese, in modo tale che in caso di necessità, con il rilascio di apposite credenziali, i Carabinieri si possano collegare all'impianto di videosorveglianza comunale ed operare le loro ricerche e indagini. L'operatività di questa Convenzione vedrà la luce nel 2023.
Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.
Il programma prevede grazie all'utilizzo del sistema di videosorveglianza comunale, l'intensificazione dei controlli, per garantire una maggiore sicurezza stradale e di abbandono rifiuti, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio sia comunale che della Valpolicella. Su questo punto si prevede che anche nel 2023 ci possa essere l'attivazione dei rapporti di collaborazione con il Comando dei Vigili del Comune di Negrar di Valpolicella, tramite incarichi ad hoc o attraverso anche la previsione di una convenzione apposita per garantire la presenza costante dei vigili all'interno del territorio comunale che della Valpolicella. Causa mancanza del personale di vigilanza nel 2023, si prevede che nel 2024 ci possa essere l'attivazione dei rapporti di collaborazione con altri Comandi dei Vigili dei Comuni della Valpolicella, tramite incarichi ad hoc o attraverso anche la previsione di una convenzione apposita per garantire la presenza costante dei vigili all'interno del territorio comunale.
Nel contesto del vigente mandato, l'Amministrazione continuerà ad adottare politiche di sicurezza finalizzate a custodire, ad un tempo, una città sicura capace di rassicurare, di contenere il disagio, di ripristinare il decoro, di elevare la percezione soggettiva dei livelli di sicurezza da parte della cittadinanza e una città aperta ed inclusiva, in grado di attrarre, di coinvolgere, di valorizzare i diversi attori che nella stessa risiedono, operano o, semplicemente, la visitano.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1

Istruzione prescolastica
Nel Comune di Marano di Valpolicella sono presenti due scuole dell'infanzia paritarie: una a Marano Capoluogo intitolata a "Don Luigi Scartozzoni" e l'altra nella frazione di Valgatara e intitolata ai "SS. Fermo e Rustico".
Il contributo che viene erogato comprende le spese a sostegno delle locali scuole dell'infanzia paritarie di Valgatara e Marano e nido integrato a Marano, in quanto le sole rette individuali non bastano a garantire il servizio regolare ed efficiente per le famiglie che ne usufruiscono.
Con delibera C.C. 14 del 03/07/2023 è stato approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Marano e le locali scuole dell'infanzia valida per il prossimo triennio scolastico.

Istruzione primaria
Nel Comune di Marano di Valpolicella dall'anno scolastico 2020/2021 è presente una sola scuola primaria nella frazione di Valgatara facente parte dell'Istituto Comprensivo "B. Lorenzi" con sede nel comune di Fumane.
E' stata approvata una convenzione triennale con l'IC di Fumane per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa che stabilisce un importo di € 4.500,00/anno fino al 2023/2024, andando incontro alle esigenze emerse da un fattivo incontro con l'IC di Fumane.

L'obiettivo dell'Amministrazione è di proseguire nella collaborazione con l'Istituto Comprensivo per

migliorare sempre più l'offerta formativa.
Continua anche nel 2023 il servizio di mensa scolastica triennio scolastico 2021-2024 (+un eventuale rinnovo per l'a.s. 2024/25). Per il servizio suddetto la ditta vincitrice è stata: Cooperativa Soiale Santa Lucia onlus.
Per il servizio del trasporto scolastico è stata espletata una nuova gara per il triennio 2022/23, 2023/24 e 2024/25 (+ possibilità di rinnovo di ulteriore triennio). Ditta Vincitrice: Consorzio Eurobus.

Questa Amministrazione inoltre per integrare l'Offerta Formativa della scuola pubblica e per sopperire la mancanza di attività pomeridiana degli studenti, in particolare dei figli di genitori lavoratori, valutato il numero di iscrizioni che arriveranno, farà il possibile per attivare come gli anni scorsi, il servizio di "doposcuola" già offerto gli anni scorsi mediante il Centro Aperto garantendo tre pomeriggi e pertanto l'attività pomeridiana verrà svolta nei giorni di martedì,
giovedì e venerdì presso la ex scuola primaria di Marano . A questo proposito, gli alunni frequentanti la scuola primaria potranno avvalersi, qualora intendano partecipare al Centro Aperto, del servizio di trasporto scolastico in sola andata, per recarsi presso la scuola di Marano.
Il ritorno verrà effettuato per tutti con ritiro dell'alunno mediante genitore o persona delegata.

Istruzione secondaria di I° grado
il Comune di Marano, facendo parte dell'Istituto Comprensivo di Fumane "B. Lorenzi", provvede alle spese per il sostegno economico all'istituto comprensivo ed al Comune di Fumane per le spese di manutenzione e contribuzione spese della mensa scolastica.

Con provvedimento C.C. 6 del 12/04/2021 è stato approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Marano di Valpolicella ed il Comune di Fumane per il triennio 2021-2023, per la gestione della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Bartolomeo Lorenzi di Fumane.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

programma 1

L'Amministrazione crede fermamente nella centralità del cittadino, visto non solo nelle sue necessità di benessere in senso stretto, quindi sotto il profilo strettamente economico-lavorativo, ma anche dal punto di vista culturale, che essendo fonte di crescita personale e sociale, contribuisce al benessere di tutta la collettività. In questo difficile momento di congiuntura economica, la cultura, i beni architettonici di cui il nostro comune è così ricco, possono diventare un elemento catalizzatore di nuove energie e di sviluppo sociale ed economico, un valore aggiunto su cui anche il mondo economico e produttivo dovrebbe puntare.
Il Comune non ha a disposizione molte risorse in questo campo ma deve svolgere sempre più un ruolo di indirizzo, di stimolo, di coordinamento delle attività culturali, sia con soggetti pubblici che privati. Bisogna favorire le iniziative di qualità, sostenere le Associazioni legate al comune da uno storico rapporto di collaborazione ed inventare nuove iniziative e proposte da affiancare agli eventi culturali e iniziative già esistenti, cercando di coinvolgere una fascia di popolazione più giovane ed ampia.
Un discorso a sé merita la Biblioteca Comunale che fornisce un lodevole servizio alla cittadinanza e che merita di essere mantenuto e migliorato. Si cercherà di confermare adeguati stanziamenti per sostenere lo sviluppo del patrimonio librario a disposizione e per le varie attività ad essa connesse. Attorno alla Biblioteca si muovono quasi tutti gli eventi culturali del comune di Marano di Valpolicella. La Biblioteca inoltre grazie ad una cerchia di relazioni sempre più ampia è riuscita, con l'aiuto di volontari, a prolungare il proprio orario di apertura al pubblico anche il lunedì pomeriggio. Gli altri giorni di apertura sono i pomeriggi di martedì, giovedì e venerdì con personale professionale.
Prosegue con successo il collegamento del catalogo della biblioteca in internet attraverso l'OPAC del sistema bibliotecario provinciale SBPVr con visibilità del posseduto e attivazione di servizi interprestito con le attività collegate. Con il 2021 SBPVR ha ampliato il proprio raggio d'azione stringendo un accordo con i sistemi bibliotecari provinciali di Vicenza e Padova e arrivando alla realizzazione del TRIOPAC.
Positiva è anche l'esperienza "Nati per leggere": il Comune di Marano da alcuni anni ha aderito a questa forma di collaborazione con i pediatri di zona e la biblioteca per la promozione della lettura nella fascia d'età 0-6 anni. Continua anche nel 2024 l'omaggio del libretto "L'uccellino fa" ai nuovi nascituri, le cui famiglie andranno a ritirarlo in biblioteca: così facendo potranno essere istruire ed educate verso la

fruizioni dei tanti servizi offerti.
Si ritiene importante valutare di integrare l'offerta culturale con iniziative in grado di far conoscere anche l'arte contemporanea sia per cercare di coinvolgere i giovani sia per completare una offerta culturale verso la conoscenza delle arti visive.
L'obiettivo per il futuro potrebbe essere quello di far diventare la biblioteca un fulcro non solo per eventi da svolgersi (conferenze, incontri, dibattiti) ma anche workshop in cui i ragazzi costruiscano le proprie attività per crescere la comunità del futuro.
Lo sforzo dell'Amministrazione, pur in considerazione della situazione indotta dell'emergenza sanitaria da COVID-19 è stato teso e lo sarà anche nel corso dei prossimi anni, a caratterizzare il territorio di Marano come paesino vivace e moderno dotato di un'intenza vita culturale, in grado di garantire un'offerta culturale variegata e di qualità in ogni stagione dell'anno, anche con l'aiuto di associazioni del territorio tra cui la Proloco locale.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Programma 1 - Sport e tempo libero
Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un'occasione di crescita ed un momento fondamentale per trascorrere il tempo libero, per cui occorre porre particolare attenzione alla fruibilità degli impianti per garantire la possibilità di praticare l'attività sportiva rendendo accessibile alle società sportive ed alla cittadinanza le strutture comunali.
Dovranno essere programmati interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti stessi, con particolare riguardo a quelli che presentano maggiori criticità, sia dal punto di vista strutturale e della sicurezza che per quanto riguarda l'accessibilità.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione c'è quello di creare attività di aggregazione e momenti formativi per i giovani atleti mediante iniziative sportive esistenti o che possono svilupparsi sul territorio, anche con la collaborazione delle istituzioni scolastiche e delle relative federazioni.

Missione 7 Turismo

programma 1

Il turismo può diventare una delle principali fonti economiche del nostro territorio, una risorsa su cui investire sempre di più, per raggiungere una maggiore visibilità sia a livello nazionale che internazionale, offrendo ai turisti che soggiornano nel nostro territorio, l'occasione di conoscere ed apprezzare le bellezze storiche naturali e paesaggistiche e le eccellenze enogastronomiche del nostro territorio. E importante quindi creare emozioni e ricordi positivi e duraturi nel visitatore con percorsi enoturistici ad hoc che invoglino il turista a tornare e soggiornare nel nostro territorio ed essere anche un volano di promozione, puntando anche sulla posizione strategica della Valpolicella posta tra due importanti realtà turistiche come il Lago di Garda e la città di Verona.

In concreto il Comune si impegnerà a collaborare con le realtà associative ed economiche che operano in questo campo, in particolare con la collaborazione delle cantine e strutture ricettive presenti sul territorio per la realizzazione di eventi, pacchetti turistici ed itinerari che diano la possibilità al turista di scoprire le bellezze che il nostro territorio può offrire, anche con la promozione dei prodotti locali, consolidando la sinergia con l'Ufficio di Informazione Turistica, con la Strada del Vino e con tutti gli altri enti di promozione turistica.
Un obiettivo è quello di avere un'offerta turistica diversificata dal vino e che permetta al turista una permanenza prolungata sul territorio, con una visione d'insieme di destinazione più aggregata (Verona-Veneto-Italia).

In merito alla recente acquisizione dell'area di un prato da parte di Cementi Rossi in zona malga Biancari verranno studiate funzioni o valorizzazioni che possono essere attuate su quell'area. Si ritiene poi necessario un modesto intervento per marcare in maniera definita lo spazio per l'arrivo dell'elicottero di emergenza.

Per invogliare i turisti a visitare e soggiornare nel nostro territorio è fondamentale garantire l'abbellimento delle aree verdi comunali, delle aiuole, della rotonda, la pulizia dei paesi, in modo che l'arredo urbano rappresenti un fiore all'occhiello del nostro comune.
La valorizzazione del Tempio di Minerva con ulteriori nuovi scavi archeologici nel corso del 2024 e la sistemazione dei sentieri e aree circostanti da Malga Biancari alla Val Sorda costituiranno il punto di partenza per potenziare il turismo culturale e la valorizzazione delle bellezze naturali del nostro territorio. Attualmente i report elaborati dall'Associazione che gestisce il Tempio sono molto incoraggianti, tanto che nel 2022 sono stati conteggiati più di 4000 visitatori. Nel corso del 2023 questo trend si sta sviluppando e confermando sempre più con picchi che contano anche 250 ingressi giornalieri. Dal 01/10/2022 è stata riaffidata la gestione del tempio di Minerva con un bando ad evidenza pubblica fino al 30/09/2024, con la possibilità di un ulteriore rinnovo per il biennio successivo. Visto l'intervento di prossima attuazione da parte della sbap sul muro in opus reticulatum e altri interventi si valuta di poter realizzare spazi di servizio e magazzino necessari ai volontari.
Le keywords che dovranno servire da faro al programma turistico saranno: enoturismo, tempio di Minerva, turismo sostenibile, bici elettrica e servizi connessi. Sarebbe auspicabile riuscire a promuovere anche la visita alle chiese e alle ville private, naturalmente in collaborazione con la Parrocchia e i legittimi proprietari rinnovando la collaborazione già iniziata per il festival organi storici.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

In linea di principio si intendono studiare dei provvedimenti che ostacolino la dispersione urbana ed il consumo del suolo al fine di promuovere ed incentivare la conservazione e la manutenzione dell'esistente. Le scelte di pianificazione, contenute nel PAT (Piano di Assetto del Territorio) e nel Primo Piano degli Interventi sono coerenti con le linee programmatiche di governo dell'amministrazione, linee basate sul principio della sostenibilità e dello sviluppo. Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si pone in tema di pianificazione sono i seguenti:

- Limitare al massimo il consumo di suolo ricorrendo al "credito edilizio", cioè la possibilità premialità volumetriche a fronte di una riqualificazione del territorio demolendo edifici che versano in condizioni di degrado o che si trovino in posizioni strategiche per realizzare servizi importanti per la comunità, riportando questi terreni a verde o comunque a spazi pubblici che possano essere usufruiti da tutta la popolazione. D'altro canto, questa la ratio della c.d. "Veneto 2050" che vuole portare ad edifici non solo più efficienti ma anche evitare che manufatti fatiscenti o incoerenti deturpino il paesaggio creando vari problemi. Si tratta quindi:
- Riqualificare e rinnovare il territorio già urbanizzato, con azioni virtuose che contribuiscano ad eliminare il degrado.
- Perseguire l'obiettivo di trasferire la zona produttiva nella zona sud del Comune, ove ci sono minori problemi di viabilità.

  Occorre trovare il giusto equilibrio tra conservazione e valorizzazione, tra integrazione e sostituzione che, partendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi ed azioni capaci di guidare i cambiamenti e riconoscere le peculiarità dei paesaggi che si sono ereditati dal passato.
  Continuerà l'attività per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in costante collaborazione con la Comunità Montana della Lessinia

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 1 -Difesa del suolo

L'Amministrazione Comunale di Marano ha approvato con delibera di C.C. 20/2016 e CC 44/2017 il regolamento comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari in agricoltura in linea con la DGRV n. 1262 del 01/08/2016 per ridurre drasticamente l'impiego di prodotti antiparassitari dannosi, privilegiando strategie alternative rispettose dell'ambiente. Si continuerà in quest'opera di sensibilizzazione nel confronti delle aziende agricole e vitivinicole, in considerazione della valenza di pregio del territorio di Marano ed in

difesa della salute dei suoi abitanti. Sono in corso contatti con la Società Acque Veronesi perchè tutte le cantine si associno per risolvere definitivamente il problema dei reflui provenienti dall'attività vinicola, evitando l'inquinamento del suolo.
Per quanto riguarda l'inquinamento delle acque, si vigilerà per garantire il regolare controllo da parte di Acque Veronesi ed Arpav.
L'adesione convinta al Patto dei Sindaci dovrebbe permettere di eliminare gli sprechi negli edifici pubblici (carenze di isolamento termico, inefficienza di impianti obsoleti, cattiva gestione dei consumi)
Continueranno le attività di igiene ambientale. Visto il problema zanzara tigre si intensificheranno gli interventi larvicide per ridurre la proliferazione degli insetti, cosi come le azioni di sensibilizzazione della popolazione sulle azioni da adottare nelle aree private. Continueranno inoltre gli interventi di derattizzazione, disinfezione e disinfestazione nelle aree e negli edifici pubblici al fine di evitare situazioni pericolose per la salute pubblica.

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Si intende promuovere tutte quelle attività di informazione e sensibilizzazione, anche nelle scuole, per rendere più efficace la partecipazione della collettività ai temi della sostenibilità ambientale. L'obiettivo fondamentale è di avere un Comune bello e vivibile, dove la tutela del territorio, la viabilità, la riqualificazione delle aree verdi e dell'arredo urbano, contribuiscono a rendere i nostri paesi fruibili e vivibili.

Verde, Parchi ed Arredo Urbano
II programma del 2022 prevede una serie di azioni volte a valorizzare i beni e gli spazi pubblici esistenti, attraverso una razionalizzazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie per :
-Migliorare la manutenzione e lo sfalcio puntuale dell'erba nei giardini pubblici e presso il tempio.
-Proseguire nell'installazione di attrezzature quali portabiciclette, cestini, panchine, giochi nelle aree pubbliche.

Programma 3 – Rifiuti

Continuerà l'opera di sensibilizzazione della popolazione per aumentare la percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti, favorendo la cultura del riuso e del riciclo, con apposite campagne rivolte anche agli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado. Particolare attività di controllo sarà svolta per contrastare l'abbandono dei rifiuti, individuando i responsabili e provvedendo alla tempestiva rimozione.
Il passaggio del sistema di raccolta dei rifiuti, da cassonetto a porta a porta iniziato nel 2016, sta funzionando molto bene, e con percentuali di differenziazione alte. Nel 2020 e nel 2021 il comune di Marano di Valpolicella ha ricevuto il premio di “Comune Riciclone” da Legambiente e il Ministero dell'Ambiente.
Mantenimento e miglioramento dell'isola ecologica.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5
Viabilità ed infrastrutture stradali

Il programma persegue l'obiettivo generale della mobilità sostenibile, che privilegia la tutela e la salvaguardia degli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici.
Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei servizi alla viabilità e circolazione stradale della relativa illuminazione pubblica e gestione degli impianti.
importante è la manutenzione delle sedi stradali per garantire efficienza e sicurezza delle infrastrutture esistenti, anche con l'aiuto dei cittadini che già hanno la possibilità di inviare segnalazioni tempestive relative a questo tipo di problematica.

Viabilità e infrastrutture stradali
Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la

manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle strutture di parcheggio. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

La sicurezza del paese nei casi di emergenza richiede un impegno continuo.

Il servizio di protezione civile è uno dei servizi essenziali che il comune eroga al cittadino anche mediante la sottoscrizione della convenzione con l'A.I.S. (Associazione Italiana Soccorritori)

iI compito dell'amministrazione comunale è quello di consolidare gli obiettivi, di creare sinergia e coordinamento tra tutti i soggetti interessati al sistema protezione civile, attraverso progetti di azioni comuni a tutela del territorio, con l'utilizzo e l'implementazione delle risorse e delle strutture esistenti e in divenire.

Compito del comune è anche fare in modo che il cittadino sia un soggetto attivo, attraverso la sensibilizzazione e il coinvolgimento nei processi di prevenzione e con una corretta informazione dei rischi, del monitoraggio del territorio e dell'ambiente in cui vive.

Le attività di protezione civile saranno articolate in quattro funzioni principali e distinte:

1. Previsione delle emergenze,
2. Prevenzione dei rischi
3. Pianificazione degli interventi
4. Superamento delle emergenze

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

ll Comune deve essere attento alle persone come prima finalità delle politiche adottate sul territorio.

Si ritiene perciò di porre una particolare attenzione alle politiche sociali perchè trovino protezione aiuto e sostegno le persone che in questo contesto di crisi economica sono più bisognose: famiglie, anziani, i diversamente abili, i disoccupati e chiunque si trovi in una situazione di disagio.

Nella programmazione troviamo la contribuzione alla locale ULSS 9, contributi assistenziali e sociali, gestione ordinaria dei casi sociali identificati dai servizi territoriali, bandi di assegnazione contributi regionali, contributi a famiglie bisognose, servizio di assistenza domiciliare, Centro Aperto, integrazione scolastica, interventi ai minori, GAAM ecc..) il Comune determina in fase politico programmatica una serie di provvedimenti di natura socio assistenziale di tipo economico e di erogazioni di servizi alla persona. Lo scopo di ogni progetto è quello di mantenere la persona in stato di bisogno integrata al suo gruppo sociale, familiare, ambientale, cercando di limitare l'istituzionalizzazione.

Le risorse impiegate prevedono un'attenta valutazione di intervento domiciliare assistenziale, che hanno permesso di ridurre anche le spese per istituti, cercando di privilegiare spese alternative e più produttive;

Le politiche sociali che intendiamo mettere in atto in favore dei minori e dei giovani, si articolano in diverse iniziative particolari e specifiche, che partono dalla stessa radice: rendere il territorio protagonista ed educativo. I progetti mirano soprattutto ad investire primariamente sulle risorse e le competenze dei destinatari allo scopo di attivare le energie di cui la comunità dispone.

Viene attivato un Progetto Socio-Educativo che si articola nel seguente modo:

- Servizio Educativo Individualizzato;
- Centro Aperto ;

· Centro Estivo;
- Progetti e laboratori con Istituto Comprensivo;
· Campo Esperenziale Educativo - Attività per adolescenti e giovani
- Scuola di Musica;
· Iniziative Comunitarie

1. Appoggi Educativi Individualizzati

Gli appoggi educativi Individualizzati si propongono di dare un appoggio educativo pomeridiano ai minori del territorio che si trovano in una situazione di disagio individuale e sociale attraverso una progettazione specifica e con la diretta supervisione dei servizi socio educativi comunali. I minori, segnalati dalla scuola e/o dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile, verranno seguiti con un operatore in attività di supporto educativo. Per il servizio si propone di far contribuire le famiglie dei minori seguiti con una compartecipazione decisa da apposito provvedimento di giunta.

2. Centro Aperto

si rimanda quanto già evidenziato nella Missione 4 .

3. Centro Estivo

Il Centro Estivo del Comune di Marano di Valpolicella è proposto da circa vent'anni ed è diventato un tradizionale appuntamento per i bambini e le loro famiglie. Nel periodo estivo, solitamente nel mese di luglio viene proposto un Centro Estivo, rivolto ai bambini che hanno frequentato la scuola primaria, di quattro settimane dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, presso la scuola primaria di Marano capoluogo. Ogni mercoledì viene organizzata un'uscita giornaliera in piscina dalle ore 9.00 alle ore 16.00. Viene sempre cercata una collaborazione con la parrocchia di Valgatara al fine di non accavallare le proposte rivolte ai minori e offrire alle famiglie del territorio un servizio che possa durare per lo meno due mesi consecutivi. Verrà proposto anche il centro estivo per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, che verrà attivato se si raggiunge un numero minimo di iscrizioni e una serie di uscite in tenda per i ragazzi delle scuole superiori (14/17 anni).

4. Progetti e laboratori con Istituto Comprensivo

Verranno organizzati in diretta collaborazione con la dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale di Fumane progetti e laboratori, anche in orario scolastico, con il diretto impegno dell'Educatore Territoriale del Comune di Marano di Valpolicella

5. Campo Esperienziale Educativo

Si prevede di organizzare nel periodo estivo un Campus Educativo Esperienziale rivolto a 4/5 ragazzi adolescenti, seguiti da un operatore, per svolgere lavori di manutenzione nelle aree pubbliche comunali o altre attività adeguate al gruppo di ragazzi individuato. Il Campo Esperienziale verrà proposto per n. 3 settimane dal lunedì al venerdì, per 4 ore giornaliere, lasciando eventualmente alla cooperativa che gestisce il servizio un ampliamento a propri carico dell'attività. Nel contempo si prevede di organizzare anche un campo educativo esperienziale anche per le ragazze , seguiti da un operatore, per svolgere nei parco giochi del comune attività aggregative verso la cittadinanza.

6. Scuola di Musica

Dall'anno scolastico 2015-2016 la gestione della scuola di musica è stata affidata alla Libera Università Popolare della Valpolicella.

Tale affidamento tiene conto della storia e delle specificità della scuola di musica di Marano Valpolicella al fine di garantirne una continuità e un radicamento nel territorio locale, a dei costi maggiormente sostenibili da parte delle famiglie.

La scuola di musica nei precedenti anni si è sostenuta attraverso le quote di iscrizione degli allievi oltre all'impegno economico da parte dell'amministrazione comunale (con un contributo per le spese di gestione pari ad € 1.500,00), che anche con la compartecipazione del Comune di Fumane, dovrà essere garantito alla Libera Università Popolare per il mantenimento della scuola. L'amministrazione comunale ha provveduto direttamente all'acquisto del pianoforte.

7. Attività di sostegno all'invecchiamento

Come negli anni precedenti il comune promuoverà e sosterrà le iniziative organizzate dal Gruppo Anziani Marano. Grazie al bando CariVerona nel biennio 2021-2022 è stato elaborato un piano di domiciliarità comunale che ha integrato e aggiunto nuovi servizi di assistenza alle fasce più fragili. L'Amministrazione

nel 2023 intende riproporre alcune delle iniziative che hanno trovato maggior consenso e utilità tra i cittadini, come per esempio le iniziative per un invecchiamento attivo e sano, quali i corsi di libroterapia e di potenziamento delle abilità cognitive “Allena-mente”, al fine di favorire la socializzazione e di prevenire l’Alzheimer.

8. Iniziative Comunitarie
Si prevede di sostenere e/o coordinare varie iniziative comunitarie in base alle richieste che verranno presentate.

9. Nuovi Spazi per famiglie
Nel 2022 in biblioteca è nato un nuovo servizio per neo-genitori che che sono in attesa o che sono appena diventati tali: spazio mamma. È un servizio che si vuole provare a riproporre se si sarà formato un gruppo di mamme interessate alle tematiche, in modo tale che possa diventare continuativo nel corso di questa amministrazione affinché i genitori possano incontrare persone competenti (ginecologi, psicologi, ostetriche, bibliotecari) che siano d'assistenza nel delicato periodo del ritorno a casa dopo la nascita, per l'allattamento, per la cura e l'igiene del neonato e per fornire consigli pratici di puericultura quotidiana.

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
L’ufficio procede all’assegnazione e/o rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza con pubblicazione dei relativi avvisi e comunicazione diretta ai concessionari o loro familiari. In collaborazione con l’Ufficio LL.PP., sulla base delle istanze dei concessionari vengono organizzate, le operazioni di estumulazione, di esumazione straordinarie e quelle di fine periodo.
L’attività si esplicita mediante la redazione e stipulazione dei contratti per nuove concessione e/o rinnovi.
L’attività ordinaria del servizio consiste anche nell’aggiornamento dell’anagrafe dei defunti su software gestionale, i cui dati vengono reperiti dai familiari in occasione del rinnovo delle concessioni o forniti dagli operatori cimiteriali in occasione delle tumulazioni.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

programma 1

Fondo di riserva
Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

programma 2

Fondo crediti di dubbia esigibilità
Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

programma 3

Altri fondi
Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

programma 1

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

programma 2

Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente

mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

programma 1

Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

---§---

Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio
Triennio 2024-2026
(art.2, commi 594 -599, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

La Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) all'art. 2, commi da 594 a 599, impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D:Lgs. 165/2001 di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale, hanno dato corso alle rilevazioni necessarie ed i risultati e le proposte organizzative inerenti le su menzionate tematiche vengono di seguito illustrate;

DOTAZIONI STRUMENTALI

L'amministrazione comunale dispone di un unico apparecchio di telefonia mobile installato sul centralino del Municipio, apparecchio che comporta un notevole risparmio di spesa e che risulta specificatamente dedicato alle chiamate verso cellulari.

Uffici Via Porta 1

Servizi Demografici e polizia municipale (4 postazioni di lavoro)

- computer	4	
- monitor lcd	5	
- stampanti laser	2	
- stampanti ad aghi	1	
- telefoni fissi	4	
- fotocopiatrici	1	
- macchine fotografiche	1	(per tutti gli uffici comunali)
- calcolatrice	1	

-

Assistente Sociale (1 postazione di lavoro)

- computer	1	
- monitor lcd	1	
- telefoni fissi	1	

Ufficio Tecnico (2 postazioni di lavoro)

- computer	2	
- monitor lcd	4	
- telefoni fissi	2	
- fotocopiatrici / scanner pdf	1	(centralizzato ad uso di tutti gli uffici)
- calcolatrice	1	

-

Ufficio Ragioneria e Commercio e Tributi (2 postazioni di lavoro)

- computer	3	
- monitor lcd	6	
- telefoni fissi	3	

- calcolatrice 2
-

Ufficio Segreteria e Segretario Comunale (3 postazioni di lavoro)

- computer 3
- monitor lcd 5
- telefoni fissi 2
- cordless 1
- calcolatrice 2
-

Ufficio del Sindaco (1 postazione di lavoro)

- computer 1
- monitor lcd 1
- telefoni fissi 1

Ufficio educatore (1 postazione di lavoro)

- computer 1
- monitor lcd 1
- telefoni fissi 1

- **Server room**
- Server 2
- Sistema Back up 1
- monitor crt 1
- switch 1
- gruppi di continuità 3

U f f i c i P i a z z a d e l l a C o m u n i t à , 8

-

Biblioteca comunale

- computer 5
- monitor lcd 5
- pc portatile 1
- stampanti laser/fax 1
- stampanti barcode 1
- cordless 1
- fotocopiatrice 1

Analisi della strumentazione

L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici. La politica adottata è "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio".
Gli uffici sono situati nella sede municipale di via Porta e nella Biblioteca comunale di Valgatara di rete LAN e connessione in fibra che permette di interconnettere le varie apparecchiature informatiche (servers, Workstations, stampanti e fotocopiatori).
Al fine di svolgere i compiti istituzionali assegnati si utilizzano diversi software gestionali: pacchetto office, anagrafe, stato civile, elettorale, finanziario, personale, protocollo, pratiche edilizie, SUAP, mensa scolastica e tributi.
Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo dei livelli operativi necessari per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali.

Politica adottata:
• L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
• La manutenzione delle apparecchiature è avvenuta in presenza di una valutazione positiva del costo/beneficio relativa alla riparazione;
• Si è provveduto all'acquisto di n. 3 notebook portatili, grazie ad un contributo regionale, valutando costi/benefici rispetto alla possibilità di riparazione e valutando il possibile utilizzo per il lavoro in smart working;
• E' stato incentivato l'utilizzo di stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Le stampanti di rete sono state approvvigionate tramite noleggio, ed il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti e scanner di rete è stato effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti;
• Si è continuato il processo, già avviato negli anni scorsi, di dematerializzazione della documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale è stato attuato il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti, e relativa riduzione dei supporti cartacei;
• Si è incentivato l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata, per inviare comunicazioni valide, senza l'utilizzo del supporto cartaceo, del fax e del sistema postale, con conseguenti vantaggi di natura economica, quali: risparmio sulla carta, sul toner, sulle spese postali, e di maggiore efficacia delle comunicazioni.
La progressiva informatizzazione della pubblica Amministrazione rende indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso agli uffici ma solo a delle sostituzioni. Il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei diversi uffici comunali e pertanto, non si rilevano sprechi nell'utilizzo della dotazione strumentale in oggetto, essendo evidente che esse consentono il mantenimento di standard minimi di funzionalità degli uffici.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:
- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- la stampa a colori viene limitata ai casi espressamente necessari (stampe di manifesti per organizzazione eventi o manifestazioni ed eventuale altra documentazione per cui si rende migliorativa la stampa a colori);
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;

L'obiettivo in generale per il triennio 2024-2026 sarà quello di migliorare ulteriormente gli attuali standards di sicurezza, di velocità e intercambiabilità dei servizi offerti utilizzando al meglio le risorse già disponibili e di aggiornare ed integrare i software in uso in base alle nuove disposizioni di legge.

In particolare si osserva quanto segue:

Personal computer
Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows 10 e schermo LCD, di fornitura recente. Eventuali sostituzioni avverranno esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o antieconomici interventi di riparazione. Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

Stampanti
Le n. 3 stampanti attualmente presenti sono stampanti laser, usate in ufficio demografici per documentazione carta identità, atti di stato civile e in biblioteca. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo

delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita. .

Fotocopiatrici
Attualmente sono in dotazione degli uffici comunali n. 3 fotocopiatrici multifunzione a noleggio. Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa b/n ed utilizzare e, per quanto possibile, criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una). Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

Telefonia mobile
L'Ente è dotato di numero 1 SIM, prima in dotazione all'agente di Polizia Locale, ora posto vacante, quindi attualmente in previsione di riassegnazione. Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune sono n. 3 acquistati durante l'emergenza pandemica per il controllo del greenpass e utilizzati come riserva, 1 ancora in uso al Responsabile dell'Area Amministrativa per l'espletamento dei compiti operativi.
Sono in dotazione ulteriori SIM per diversi utilizzi; trattasi prevalentemente di schede per il funzionamento delle telecamere (in numero di 3) poste a controllo targhe.

Altre apparecchiature di telefonia mobile
È rappresentato dal POS in dotazione all'ufficio anagrafe

Telefonia fissa e telefoni in dotazione all'Ente
Per quanto concerne la telefonia fissa, il Comune aderisce a convenzione Consip denominata "TELEFONIA FISSA E CONNETTIVITÀ IP4", con l'affidamento del servizio a "Telecom Italia S.p.a.". Le tipologie di abilitazione al traffico sono state effettuate in relazione all'attività svolta dai singoli dipendenti.
I telefoni in dotazione sono forniti dal gestore del servizio di centralino, Comitel S.r.l.; tutti gli amministrativi sono dotati di telefono fisso, eccetto il responsabile dell'Area Amministrativa a cui è stato assegnato n. 1 cordless. È presente un ulteriore cordless in biblioteca, al posto del telefono fisso.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

n. 2 autovetture (Fiat Panda 4x4, Fiat Panda), Fiat Ducato Combi, Fiat Fiorino, Autocarro Valentini con piattaforma, Camioncino Nissan, Trattore Lamborghini, Terna JCB, Miniescavatore JCB.
Mezzi in uso al personale dipendente del comune per la gestione degli uffici, dei servizi e varie manutenzioni del patrimonio comunale. Le relative spese sono quelle correnti per assicurazione RCA, bollo, carburante, manutenzioni e collaudi. Tutte le voci di spesa (assicurazione, benzina, bollo e manutenzione) del mezzo Fiat Ducato Combi, dedicato al trasporto relativo al settore sociale, sono state inglobate in un piano di sponsorizzazione che ha visto la partecipazione di alcune realtà industriali e privati del territorio comunale.
Trattandosi di mezzi a servizio dei dipendenti per i compiti istituzionali e tenuto conto che questo comune ha la gestione diretta di molti servizi (Illuminazione pubblica, Cimiteri, Aree verdi, Edifici comunali, Strade, Piazze ed altri servizi pubblici), appare molto difficile la diminuzione dei relativi costi nel triennio di che trattasi.
Gli autoveicoli sopraccitati vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.
Occorre fare presente che sul territorio opera una sola linea di trasporto pubblico, con orari non coincidenti con le necessità di servizio, non esiste servizio ferroviario se non a distanza di 12 Km. Dal territorio comunale. La circoscrizione territoriale è costituita da un nucleo abitato sul fondovalle e da piccole frazioni disseminate nella zona collinare.
Nessuno degli amministratori utilizza normalmente i mezzi in dotazione all'amministrazione comunale.

Sarà cura del competente ufficio tecnico provvedere all'eliminazione e/o dismissione di eventuali veicoli che presentino guasti irreparabili, abbiano costi di manutenzione che superino il loro valore economico o risultino eccedenti rispetto ai servizi da garantire alla popolazione.

BENI IMMOBILI

beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali
- beni immobili in proprietà dell'ente
a) unità immobiliari disponibili destinate alla locazione/concessione:
n. 1 unità immobiliare a Marano locata ad uso bar
n. 1 unità immobiliare a Marano locata ad uso banca
n. 1 unità immobiliare a Valgatara locata ad uso ufficio postale
n. 1 unità immobiliare a Valgatara ad uso casa di riposo
n. 1 unità immobiliare a Marano (baita alpini) in concessione agli alpini + locale adibito ad ambulatorio medico.
n. 1 fabbricato destinato a servizi pubblici in via Monti Lessini a S. Rocco locale adibito ad ambulatorio medico + archivio + sede Pro Loco .
n. 1 fabbricato destinato a servizi pubblici in via 4 Novembre a Purano (sala + ambulatorio medico).

b) unità immobiliari di servizio:
n. 1 fabbricato già destinato a sede municipale in via Porta 1 con sottostante magazzino.
n. 1 fabbricato destinato a scuola elementare con sottostante magazzino in via Valpolicella 44 a Marano.
n. 1 fabbricato destinato a scuola elementare in Piazza della Comunità 17 a Valgatara.
n. 1 fabbricato destinato a palestra e spogliatoi con annesso impianto sportivo in Marano Capoluogo.
n. 1 fabbricato destinato a servizi pubblici in via Valpolicella a Marano
n. 1 campo sportivo polivalente nella zona Campel a Marano Capoluogo.
n. 1 fabbricato destinato a servizi sportivi e casa del volontariato a Valgatara.
n. 1 fabbricato destinato a sala polifunzionale, spogliatoi con annessi impianti sportivi (calcio e tamburello) a Valgatara.
n. 1 fabbricato destinato a centro civico (biblioteca, sala riunioni, ambulatori e magazzino comunale a Valgatara.
n. 1 campo sportivo polivalente in via Borago a Valgatara.
n. 1 chiesa S.Marco a Pozzo
n. 1 Baita Alpini c/o Marano di Valpolicella

Gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata delle concessioni in uso, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelle che sono le esigenze sociali e culturali.
Si monitorerà inoltre, ai fini di una eventuale possibile diminuzione delle spese, il costo relativo alle utenze di tutti gli immobili.
Al momento non si prevedono dismissioni.

2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA:

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 1 **Descrizione Obiettivo:**	BIBLIOTECA COMUNALE: PROGETTO LETTURA CON CASA DI RIPOSO MARIA BRUNETTA
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Elaborazione progetto di lettura con la casa anziani Maria Brunetta per il coinvolgimento degli anziani residenti c) Pubblicità e volantinaggio d) Condivisione di un calendario dell'attività con la scelta dei libri e delle relative tematiche e) Collaborazione con la biblioteca per l'arrivo dei libri richiesti e necessari
Fasi e tempi:	Tutto l'anno 2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	80%
DALLE PEZZE MARIA TERESA	20%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PARTENZA DELL'ATTIVITÀ DEL PROGETTO DI LETTURA	RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
DELIBERA DI GIUNTA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO	

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	Dott. Francesco Pevarello Geom. Paola Perantoni Letizia Castellani

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☒	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE IN LINEA CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Obiettivo n. 2 **Descrizione Obiettivo:**	OSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI E RELATIVE PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI SUL SITO E SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI DATI COME INDIVIDUATI DAL PTPCT 2024-2026 - SEZIONE PIAO
Descrizione delle fasi di attuazione:	Disporre le pubblicazioni relative alla trasparenza nella P.A. di cui al D. Lgs. 33/2013, per la parte di competenza, dell'ente, tempestivamente o in base alle scadenze previste nella sezione del piano trasparenza
Fasi e tempi:	Tutto l'anno 2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	100%
CONA ALESSANDRA	100%
CASTELLANI LETIZIA	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE DEI DATI E VERIFICA IN CORSO D'ANNO DELL'AGGIORNAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI DATI OBBLIGATORI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE AREA AMMINISTRATIVA	Castellani Letizia Pevarello Francesco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 3 **Descrizione Obiettivo:**	PRATICA PENSIONAMENTO DIPENDENTE COMUNALE LONARDI PAOLO
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase operativa raccolta elaborazione dati ricostruzione carriera per pensionamento operaio in servizio dal _____
Fasi e tempi:	Entro 29/02/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Vicentini Paola	20,00%
Castellani Letizia e Pevarello Francesco	80,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PENSIONAMENTO OPERAIO	CESSAZIONE DAL SERVIZIO

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Pevarello Francesco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 4 **Descrizione Obiettivo:**	TRANSIZIONE AL DIGITALE: ULTIMAZIONE E DEFINIZIONE FINALE PROGETTI PNRR FINANZIATI AL COMUNE CON LE VARIE MISURE: APP IO, ESPERIENZA AL CITTADINO, CIE/SPID, CLOUD E PAGO PA
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Asseverazione dei vari progetti PNRR finanziati al Comune di Marano di Valpolicella a) Rendicontazione servizio effettuato secondo la normativa PNRR b) Provvedimenti e Monitoraggio
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Pevarello Francesco	80%
Righetti Federico	20%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PROSECUZIONE E ULTIMAZIONE PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE FINANZIATI CON FONDI PNRR	ASSEVERAZIONE E GESTIONE DELLE RENDICONTAZIONI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 5 **Descrizione Obiettivo:**	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: DEFINIZIONE CONCORSO AREA OPERATORI ESPERTI PROFILO "OPERAIO" PRESSO AREA TECNICA
Descrizione delle fasi di attuazione:	- Atti propedeutici per l'attivazione della procedura assunzionale - Scorrimento graduatoria di altro ente / Organizzazione di un concorso personale amm.vo area operatori esperti per Area Tecnica - Provvedimenti di assunzione presso il Comune di Marano di Valpolicella in Area Tecnica - Formazione del personale
Fasi e tempi:	Entro il 30/06/2024 e comunque nel rispetto della nuova normativa sui concorsi con la possibilità di effettuazione dei concorsi pubblici attraverso i vari istituti che regolano le assunzioni (mobilità, scorrimento graduatoria, concorso con modalità telematica)

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
CONA ALESSANDRA	15%
PEVARELLO FRANCESCO	60%
DALLE PEZZE MARIA TERESA	25%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
NUOVO ASSUNZIONE DI DIPENDENTE AREA OPERATORI ESPERTI PRESSO L'AREA TECNICA	STIPULA NUOVO CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO OPERAIO COMUNALE

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 6 **Descrizione Obiettivo:**	SERVIZIO DI DOMICILIARITA' TRIENNIO 2025/2027 (+ EVENTUALE RINNOVO 2028/2030)
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Predisposizione atto di indirizzo delibera di Giunta con assegnazione budget e approvazione del progetto b) Studio e analisi dei bisogni della popolazione da riproporre e eventuali nuovi bisogni c) Predisposizione capitolato d'appalto di gara per triennio 2025/2027 e rinnovo di ulteriore triennio 2028/2030 d) Bando di gara in collaborazione con CUC Galda Baldo e) Stipula del contratto
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	30%
DALLE PEZZE MARIA TERESA	70%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PREDISPOSIZIONE ATTI PER GARA D'APPALTO SERVIZIO DI DOMICILIARITA'	STIPULA CONTRATTO

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 7 **Descrizione Obiettivo:**	CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE 9 GIUGNO 2024
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Revisione dinamica straordinaria liste elettorali con inserimento e cancellazioni b) Aggiornamento elenco AIRE c) Scelta presidenti di seggio e scrutatori d) Atti propedeutici allo svolgimento delle elezioni europee secondo le indicazioni e istruzioni della Prefettura e) Rifacimento tessere elettorali per diciottenni e nuovi residenti f) Svolgimento corretto delle elezioni con assistenza ai cittadini e ai seggi
Fasi e tempi:	15/06/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	50%
GIULIA NEGRONI	25%
FEDERICO RIGHETTI	25%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE ELETTORALI	COMUNICAZIONI RISULTATI ELETTORALI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 8 **Descrizione Obiettivo:**	CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE POSSIBILE DATA DEL 9 GIUGNO 2024
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Revisione dinamica straordinaria liste elettorali con inserimento e cancellazioni b) Aggiornamento elenco AIRE c) Scelta presidenti di seggio e scrutatori d) Atti propedeutici allo svolgimento delle elezioni amministrative secondo le indicazioni e istruzioni della Prefettura e) Verifica e controllo veridicità liste sostenitori e correttezza simbolo f) Rifacimento tessere elettorali per diciottenni e nuovi residenti g) Svolgimento corretto delle elezioni con assistenza ai cittadini e ai seggi h) Predisposizione atti, dichiarazioni dei consiglieri e relative verifiche e delibere per la convocazione della prima seduta del consiglio comunale dopo l'elezioni per la convalida degli eletti
Fasi e tempi:	30/06/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	50%
GIULIA NEGRONI	25%
FEDERICO RIGHETTI	25%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE ELETTORALI	PRIMO CONSIGLIO COMUNALE DOPO LE ELEZIONI PER LA CONVALIDA DEGLI ELETTI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 9 **Descrizione Obiettivo:**	CENSIMENTO POPOLAZIONE E ABITAZIONI 2023: CHIUSURA ADEMPIMENTI
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Chiusura adempimenti per censimento effettuato nell'anno 2023 (chiusura ufficiale 22/12/2023) b) Monitoraggio dati raccolti dai rilevatori comunali c) Recepimento comunicazioni Istat e accertamento d'entrata definitivo quota variabile d) Controllo e liquidazione rilevatori effettiva attività svolta
Fasi e tempi:	31/03/2024 e comunque dopo la comunicazione definitiva di Istat

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	20%
RIGHETTI FEDERICO	40%
CARIFI TOMMASINA	40%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
ADEMPIMENTI E PROVVEDIMENTI FINALI CENSIMENTO 2023	LIQUIDAZIONE RILEVATORI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☐ Sviluppo ☒ Mantenimento ☐	
Obiettivo n. 10 **Descrizione Obiettivo:**	PASSAGGIO DI TUTTE LE MAIL ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI COMUNALI AD UN UNICO DOMINIO GEOGRAFICO RISERVATO: COMUNE.MARANODIVALPOLICELLA.VR.IT
Descrizione delle fasi di attuazione:	- Creazione di un unico dominio geografico riservato come da indicazioni Agid: comune.maranodivalpolicella.vr.it - Eliminazione progressiva dei domini attuali "comunemaranovalpolicella.vr.it (per sito e Pec) e comunemaranovalp.it (per uffici comunali) - Passaggio graduale al nuovo dominio con comunicazione a enti/cittadini/operatori economici/professionisti e aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito istituzionale e sul portale IPA - Aggiornamento delle nuove mail anche nei vari siti utilizzati dagli uffici comunali
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	50%
RIGHETTI FEDERICO	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
CREAZIONE NUOVO DOMINIO	UTILIZZO NUOVO DOMINIO PER SITO E MAIL/PEC

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Francesco Pevarello

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 11 **Descrizione Obiettivo:**	ISTITUZIONE BUONI MENSA ELETTRONICI PER DIPENDENTI COMUNALI
Descrizione delle fasi di attuazione:	- Predisposizione Regolamento - Confronto con le Organizzazioni Sindacali e RSU - Analisi convenzioni/accordi quadro in Consip - Provvedimento di affidamento e impegno spesa - Distribuzione tessere elettroniche ai dipendenti - Controllo e caricamento puntuale ed effettivo delle tessere elettroniche
Fasi e tempi:	31/03/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	50%
DALLE PEZZE MARIA TERESA	50%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
DISTRIBUZIONE BUONI PASTO ELETTRONICI	UTILIZZO CORRETTO DELLE TESSERE ELETTRONICHE

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	Francesco Pevarello Letizia Castellani Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE IN LINEA CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Obiettivo n. 12 **Descrizione Obiettivo:**	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN 30 GIORNI AI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI, NONCHÉ A QUELLI APICALI DELLE RELATIVE STRUTTURE.
Descrizione delle fasi di attuazione:	- pagamento delle fatture commerciali entro la tempistica dei 30 giorni - controllo indice di tempestività
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	100%
CASTELLANI LETIZIA	100%
CONA ALESSANDRA	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Verifica raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.	Pagamento entro i termini

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

AREA FINANZIARIA:

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE AREA AMMINISTRATIVA	Castellani Letizia Pevarello Francesco

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	Pensionamento dipendente
Obiettivo n. 1 **Descrizione Obiettivo:**	Pratica pensione Lonardi Paolo
Descrizione delle fasi di attuazione:	Fase operativa raccolta elaborazione dati ricostruzione carriera per pensionamento operaio in servizio dal 28/12/1984
Fasi e tempi:	Entro 28/02/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Vicentini Paola	20,00%
Castellani Letizia e Pevarello Francesco	80,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PENSIONAMENTO OPERAIO	CESSAZIONE DAL SERVIZIO

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE : Servizio Tributi	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☒	
Obiettivo n. 2 **Descrizione Obiettivo:**	Bollettazione TA.RI. 2024
Descrizione delle fasi di attuazione:	unico invio della bollettazione TARI anno 2024.
Fasi e tempi:	applicazione tariffe ed elaborazione bollettazione acconto entro 16/07/2024 e saldo entro 02/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Carifi Tommasina	100,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
PREDISPOZIONE BOLLETTAZIONE	VERIFICHE RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 3 **Descrizione Obiettivo:**	Raccolta dati trasversale per elaborazione atto di aggiornamento valore venale aree fabbricabili l'obiettivo vede coinvolti l'ufficio tributi e l'ufficio tecnico
Descrizione delle fasi di attuazione:	Recupero dati tributari, variazioni, imponibili IMU, zona territoriale di ubicazione, destinazione d'uso,
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Vicentini Paola	50,00%
Tommasina Carifi	50,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
RICERCA, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI	RECUPERO BANCHE DATI UTILI ALL'ELABORAZIONE DELL'ATTO FINALE

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE : servizio contabile	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	PNRR: processi gestionali contabili a garanzia del rispetto delle prescrizioni dettate dal M.I. Dipartimento Finanza Locale per la corretta contabilizzazione e rendicontazione dei fondi PNRR assegnati al Comune. Trasparenza atti amministrativi
Obiettivo n. 4 **Descrizione Obiettivo:**	Formazione continua in materia di PNRR (circolari ministeriali informative webinair Faq e quesiti)
Descrizione delle fasi di attuazione:	Gestione delle rendicontazioni applicazione dei principi finanziari secondo i Regolamenti dell'Unione Europea
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Castellani Letizia	100,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
COSTANTE FORMAZIONE	PUNTUALE GESTIONE DELLE RENDICONTAZIONI

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE : servizio tributi	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	POTENZIAMENTO UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Obiettivo n. 5 **Descrizione Obiettivo:**	FORMAZIONE IN MATERIA DI RAGIONERIA E TRIBUTI LA NUOVA ASSUNTA EX CAT C AREA CONTABILE
Descrizione delle fasi di attuazione:	Costante formazione per una pronta assegnazione nomina Responsabile di Procedimento
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Castellani Letizia	33,34%
Carifi Tommasina	33,33%
Vicentini Paola	33,33%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
FORMAZIONE PER RENDERE INDIPENDENTE L'ISTRUTTORIA PRATICHE TRIBUTI E COMMERCIO NUOVA ASSUNTA	AUTONOMA GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA PRATICHE UFFICIO TRIBUTI E RAGIONERIA

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE : servizio tributi	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☒ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 6 **Descrizione Obiettivo:**	Ta.Ri. Controlli superfici
Descrizione delle fasi di attuazione:	Gestione del procedimento per la verifica a campione delle superfici a ruolo come da acquisite dichiarazioni, rispetto a quanto risulta catastalmente registrato, al fine di aggiornare le supefici tassabili.
Fasi e tempi:	31/12/'2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Carifi Tommasina	50,00%
Vicentini Paola	50,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
ANALISI E SOVRAPPOSIZIONE BANCHE DATI	NUOVE SUPERFICI DA INSERIRE A RUOLO

VERIFICA FINALE

Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA CONTABILE : servizio tributi	Castellani Letizia

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO SINDACO ZARDINI + RELAZIONE INIZIO MANDATO NUOVO SINDACO
Obiettivo n. 7 **Descrizione Obiettivo:**	Adempimento di legge ai sensi dell'art. 4 del d.Lgs 6 settembre 2011, n. 149 descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato
Descrizione delle fasi di attuazione:	a) sistema e esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale. g) Certificazione organo di revisione
Fasi e tempi:	08/04/2024 relazione fine mandato 07/09/2024 relazione inizio mandato

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Castellani Letizia	100,00%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
relazione di fine mandato del sindaco anni 2019-2024 ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149relazione di fine mandato del sindaco anni 2019-2024 ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149	Redazione relazione di fine mandato del sindaco anni 2019-2024 ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	Francesco Pevarello Letizia Castellani Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE IN LINEA CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Obiettivo n. 12 **Descrizione Obiettivo:**	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN 30 GIORNI AI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI, NONCHÉ A QUELLI APICALI DELLE RELATIVE STRUTTURE.
Descrizione delle fasi di attuazione:	- pagamento delle fatture commerciali entro la tempistica dei 30 giorni - controllo indice di tempestività
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	100%
CASTELLANI LETIZIA	100%
CONA ALESSANDRA	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Verifica raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.	Pagamento entro i termini

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

AREA TECNICA:

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 1 **Descrizione Obiettivo:**	Approvazione progetto esecutivo relativo a "Risoluzione punti critici lungo la S.P. n. 34 detta "della Valgatara""
Descrizione delle fasi di attuazione:	Approvazione progetto definitivo/esecutivo in seguito ad acquisizione dei prescritti pareri (Provincia, BBAA, ecc...), avvio delle procedure di gara, individuazione della ditta appaltatrice, avvio dei lavori.
Fasi e tempi:	Consegna lavori al 01/07/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	60
Turri Giorgia	40

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Approvazione progetto definitivo/esecutivo; Avvio procedure di gara, individuazione della ditta aggiudicataria, sottoscrizione contratto e inizio dei lavori	Al 01/07/2024 consegna lavori alla ditta aggiudicataria

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 2 **Descrizione Obiettivo:**	Approvazione progetto esecutivo del miglioramento sismico della palestra del Capoluogo di Marano di Valpolicella
Descrizione delle fasi di attuazione:	Approvazione progetto esecutivo in seguito ad acquisizione dei prescritti pareri (BBAA, ecc...), avvio delle procedure di gara, individuazione della ditta appaltatrice, aggiudicazione entro il 06/08/2024
Fasi e tempi:	Approvazione progetto esecutivo entro 30/04/2024 Affidamento dei lavori (contratto) entro il 06/08/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	50
Turri Giorgia	40
Vicentini Paola	10

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/04/2024
Affidamento dei lavori e firma del contratto	Entro il 06/08/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☒	
Obiettivo n. 3 **Descrizione Obiettivo:**	Ottenimento dell'Autorizzazione paesaggistica ed esecuzione dei lavori del rivestimento del muro di contenimento esterno presso il cortile della scuola primaria di Valgatara
Descrizione delle fasi di attuazione:	Redazione interna della documentazione per l'ottenimento dell'Autorizzazione Paesaggistica, invio all'ente preposto e monitoraggio della fase esecutiva per rendicontazione a seguito di richiesta contributo alla Regione
Fasi e tempi:	Ottenimento autorizzazione paesaggistica 30/04/2024 Fine lavori entro 01/10/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	30
Turri Giorgia	60
Lonardi Paolo	5
Coati Graziano	5

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Ottenimento autorizzazione paesaggistica	Entro il 30/04/2024
Fine lavori (e eventuale rendicontazione per richiesta contributo in Regione)	Entro il 01/10/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☒ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 4 **Descrizione Obiettivo:**	PNRR - Efficientamento energetico con Installazione dell'impianto fotovoltaico sulla copertura della sede comunale (aggiudicazione già eseguita)
Descrizione delle fasi di attuazione:	Ripresa dei lavori e prosecuzione monitoraggio cantiere con conclusione dei lavori e rendicontazione per portale Regis
Fasi e tempi:	Rendicontazione entro 31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	60
Turri Giorgia	40

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Rendicontazione	Entro 31/12/2023

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ Sviluppo ☐ Mantenimento ☒	
Obiettivo n. 5 Descrizione Obiettivo:	PNRR - Efficientamento energetico di impianti/immobili comunali anno 2024 – Ristrutturazione con efficientamento energetico di impianti/immobili comunali anno 2024
Descrizione delle fasi di attuazione:	Incarico del tecnico, approvazione del progetto esecutivo e aggiudicazione dei lavori entro il 15/09/2024, come da normativa richiesta
Fasi e tempi:	Aggiudicazione dei lavori entro il 15/09/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	60
Turri Giorgia	30
Vicentini Paola	10

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Aggiudicazione dei lavori	Entro il 15/09/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☒	
Obiettivo n. 3 **Descrizione Obiettivo:**	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica per l'esecuzione delle opere di realizzazione nuovi marciapiedi in via Graziani e via del Pontarol e messa in sicurezza tratto stradale in loc. Pontarola e avvio delle procedure di esproprio
Descrizione delle fasi di attuazione:	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica a seguito di incarico tecnico, con avvio delle procedure di esproprio.
Fasi e tempi:	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica entro 31/05/2024 Avvio delle procedure di esproprio 01/09/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	60
Turri Giorgia	40

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica	Entro il 31/05/2024
Avvio delle procedure di esproprio	Entro 01/09/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ Sviluppo ☒ Mantenimento ☐	
Obiettivo n. 6 Descrizione Obiettivo:	Avvio della procedura di manutenzione straordinaria e approvazione progetto per sistemazione del cimitero a Santa Maria in Valverde con creazione di cellette per i defunti
Descrizione delle fasi di attuazione:	Individuazione del tecnico e approvazione progetto esecutivo in seguito ad acquisizione dei prescritti pareri (BBAA, ecc...)
Fasi e tempi:	Approvazione progetto esecutivo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	50
Turri Giorgia	40
Vicentini Paola	10

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	
Obiettivo n. 7 **Descrizione Obiettivo:**	Sistemazione dell'ingresso a Sud del Municipio (ristrutturazione della porta in legno ed eventuale installazione di una bussola in vetro)
Descrizione delle fasi di attuazione:	Approvazione del progetto esecutivo relativo alla porta di ingresso in legno a Sud del Municipio, con creazione di eventuale bussola in vetro, con ottenimento di tutti i pareri necessari per l'esecuzione di tale opera (Nulla osta monumentale). Individuazione della ditta, avvio dei lavori.
Fasi e tempi:	Avvio dei lavori entro il 31/12/2024

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	50
Turri Giorgia	40
Vicentini Paola	10

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Sistemazione dell'ingresso a Sud del Municipio	Avvio dei lavori entro il 31/12/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA TECNICA	Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☐ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☒	
Obiettivo n. 8 **Descrizione Obiettivo:**	Sistemazione e messa a norma dei parchi giochi
Descrizione delle fasi di attuazione:	Sistemazione e messa a norma dei parchi giochi a seguito di valutazione dello stato dei luoghi, con incarico della ditta mediante trattativa diretta su MEPA, affidamento dei lavori
Fasi e tempi:	Affidamento dei lavori entro il 30/09/2024

Cognome e Nome	% di partecipazione
Cona Alessandra	10
Turri Giorgia	80
Lonardi Paolo	5
Coati Graziano	5

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	**Valore atteso**
Affidamento dell'incarico	Entro il 30/09/2024

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiungo %		
Media rispetto dei Tempi %		

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA AREA FINANZIARIA AREA TECNICA	Francesco Pevarello Letizia Castellani Alessandra Cona

Titolo Obiettivo classificato di:Innovazione ☒ **Sviluppo** ☐ **Mantenimento** ☐	TRASVERSALE A TUTTE LE AREE IN LINEA CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Obiettivo n. 12 **Descrizione Obiettivo:**	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN 30 GIORNI AI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI, NONCHÉ A QUELLI APICALI DELLE RELATIVE STRUTTURE.
Descrizione delle fasi di attuazione:	- pagamento delle fatture commerciali entro la tempistica dei 30 giorni - controllo indice di tempestività
Fasi e tempi:	31/12/2024

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	% di partecipazione
PEVARELLO FRANCESCO	100%
CASTELLANI LETIZIA	100%
CONA ALESSANDRA	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Verifica raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.	Pagamento entro i termini

VERIFICA FINALE		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		

---§---

OBIETTIVI DI GESTIONE SPECIFICI INCENTIVANTI 2024 INTEGRATI NELLA SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO 2024 -2026

SCHEDA N.1

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	FRANCESCO PEVARELLO
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI NASCITA 1930-1939
Data di inizio	01/02/2024
Data prevista di conclusione	31/12/2024
Azioni previste	- Analisi delle informazioni presenti nei registri degli atti di nascita (n. totale 358 da dividersi nelle due dipendenti) - Compilazione dati necessari all'interno del gestionale comunale - Conversione dati corretti - Digitalizzazione atto con scansione e inserimento gestionale
Indicatori di Risultato	- Utilizzazione da parte dell'ufficio Stato Civile dei certificati ed estratti corretti e completi
Risorse umane individuate	NEGRONI GIULIA / DONATELLI ARIANNA
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio.

SCHEDA N. 2

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	PEVARELLO FRANCESCO
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	RICERCA D'ARCHIVIO ED INSERIMENTO IN SOFTWARE DATI LOCULI/TOMBE DI FAMIGLIA DAL 1900 AL 1940 PER DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI SERVIZI CIMITERIALI
Data di inizio	01/02/2024
Data prevista di conclusione	31/12/2024
Azioni previste	- Ricerca storica approfondita e reperimento degli atti di morte nel periodo di riferimento - Analisi della documentazione - Inserimento dei dati nel software gestionale Cimiteri con scansione contratto - Creazione dell'indice generale aggiornato

	- Messa a disposizione per la cittadinanza dei contratti richiesti senza attese
Indicatori di risultato	Visualizzazione nel software di quanto richiesto per la costruzione di una banca dati
Risorse umane individuate	DALLE PEZZE MARIA TERESA
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 3

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	PEVARELLO FRANCESCO
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO PAGINE NUOVO SITO ISTITUZIONALE DOPO IL PASSAGGIO DEFINITIVO MISURA PNRR
Data di inizio	01/03/2024
Data prevista di conclusione	31/12/2024
Azioni previste	- Analisi e verifica informazioni mancanti o da aggiornare nelle pagine del nuovo sito comunale - Formazione ed esercitazione in nuova piattaforma backoffice - Implementazione del sito istituzionale secondo le risultanze, tra cui le informazioni relative alla nuova Amministrazione Comunale -Aggiornamento costante di informazioni e avvisi sul sito
Indicatori di risultato	Attivazione dei servizi/informazioni aggiornate sul sito istituzionale
Risorse umane individuate	RIGHETTI FEDERICO
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 4

AREA	FINANZIARIA
RESPONSABILE	CASTELLANI LETIZIA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	DIGITALIZZAZIONE DENUNCE TARI ANNI 2018 E 2019
Data di inizio	01/01/2024
Data prevista di conclusione	31/12/2024
Azioni previste	Si andrà a sviluppare ulteriormente la ricerca storica delle denunce "*Ta.Ri – Tassa sui Rifiuti",* il lavoro sarà focalizzato sulle annualità 2018 e 2019, nello specifico sarà eseguito: - la ricerca dei dati mancanti; - l'analisi e verifica della documentazione; - raccolta digitale; -registrazione dei dati mancanti, aggiornamento delle denunce incomplete o inidonee. - inserimento dei dati nel software s*icraweb*;
Indicatori di Risultato	- Sviluppare e ottimizzare gli strumenti per tracciare e analizzare gli utenti e le unità immobiliari.
Risorse umane individuate	CARIFI TOMMASINA
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio.

SCHEDA N. 5

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	CONA ALESSANDRA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	PULIZIA CIGLIO DELLA STRADA VIA PAVERNO (COLLEGAMENTO TRA VIA DEL PLATANO E VIA AGNELLA)
Data di inizio	20/01/24
Data prevista di conclusione	29/02/24
Azioni previste	Gli operatori esterni si occuperanno della pulizia del ciglio della strada Via Paverno, strada che collega via del Platano con via Agnella mediante l'impiego di mezzi meccanici (ruspa/miniescavatore) e manuali. Il ciglio della carreggiata dove è presente il muro di sostegno, risulta infestato da erbacce e materiale di risulta che si riversa in strada, gli operatori procederanno con la pulizia del ciglio.

Indicatori di risultato	Pulizia del ciglio stradale lungo il tratto stradale di via Paverno, strada che collega Via Paverno a Via Agnella
Risorse umane individuate	COATI GRAZIANO LONARDI PAOLO
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 6

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	CONA ALESSANDRA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	PULIZIA DELL'ALVEO DELLA CANALETTA DI SCOLO EI CAMPI E DELLA FONTANA DI VIA PAVERNO
Data di inizio	20/01/24
Data prevista di conclusione	29/02/24
Azioni previste	Gli operatori esterni si occuperanno della pulizia del ciglio dell'alveo della canaletta di scolo infestato da erbe che non permettono il passaggio dell'acqua e tali erbe contribuiscono al degrado e disordine dell'area
Indicatori di risultato	Pulizia del ciglio dell'alveo della canaletta di scolo di via Paverno
Risorse umane individuate	COATI GRAZIANO LONARDI PAOLO
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 7

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	CONA ALESSANDRA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	PULIZIA CIGLIO DELLA VIA PRAELE (località Prognol)
Data di inizio	20/01/24
Data prevista di conclusione	29/02/24
Azioni previste	Gli operatori esterni si occuperanno della pulizia del ciglio della strada Via Praele mediante l'impiego di mezzi meccanici (ruspa/miniescavatore) e manuali. Il ciglio della carreggiata dove è presente il muro di sostegno, risulta infestato da erbacce e materiale di risulta che si riversa in strada, gli operatori procederanno con la pulizia del ciglio.
Indicatori di risultato	Pulizia del ciglio stradale lungo il tratto stradale di via Praele
Risorse umane individuate	COATI GRAZIANO LONARDI PAOLO
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 8

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	CONA ALESSANDRA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	Ottenimento dei pareri e autorizzazioni per il posizionamento di n.7 bacheche funerarie da installare nel comune di Marano di Valpolicella
Data di inizio	01/02/24
Data prevista di conclusione	31/12/24
Azioni previste	Il tecnico si occuperà dell'individuazione della tipologia di bacheche funerarie della redazione della documentazione necessaria per la richiesta e ottenimento dell'Autorizzazione Paesaggistica, nulla osta rilasciato dalla provincia di Verona e individuazione dell'operatore economico
Indicatori di risultato	Ottenimento di Autorizzazione paesaggistica, Nulla osta Provincia di Verona e individuazione dell'operatore economico

Risorse umane individuate	TURRI GIORGIA
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

SCHEDA N. 9

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	CONA ALESSANDRA
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVO STRATEGICO	Implementazione e avvio della procedura di sistemazione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie depositate sul programma GPE a seguito dell'accesso agli atti
Data di inizio	01/02/24
Data prevista di conclusione	31/12/24
Azioni previste	Il tecnico si occuperà della sistemazione dell'archivio digitale a seguito delle domande di accesso agli atti, con visione del materiale digitale, scansionamento delle cartelle cartacee e ricognizione dei dati presenti nel programma GPE.
Indicatori di risultato	Sistemazione digitale delle pratiche di accesso agli atti anno 2024.
Risorse umane individuate	VICENTINI PAOLA
RELAZIONE FINALE	I compensi saranno erogati a ciascun dipendente in funzione della sua partecipazione al progetto e potranno essere liquidati, previa valutazione del livello di realizzazione del progetto da parte del Nucleo di Valutazione del Comune, a seguito di successiva valutazione da parte del Responsabile del Servizio

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026
di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 91 del 06/11/2023

PREMESSA:

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs 198/2006, ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene aggiornato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE:

n. totale dipendenti al 31/10/2023: n. 10
di cui donne: 6
di cui uomini: 4

n. dei titolari di posizione organizzativa: n. 3
di cui donne: 2
di cui uomini: 1

Personale in part time: n. 1
di cui donne: 1
di cui uomini: 0

AREA ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	Sesso
Amministrativa	Istrutt. direttivo bibliotecario/segreteria	D	Uomo
	Istrutt. amministrativo	C p/time	Donna
	Istruttore amministrativo	C	Donna
	Esecutore	B	Uomo
Contabile	Istruttore direttivo contabile	D	Donna
	Istruttore amministrativo	B	Donna
Tecnica	Istrutt. direttivo tecnico	D	Donna
	Istrutt. direttivo tecnico	D	Donna
	Operaio professionale	B3	Uomo
	Esecutore – operaio specializzato	B	Uomo
TOTALE	10 dipendenti		

REGOMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI:
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 29.12.2010.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026:
Con il presente piano si intende rimuovere ogni eventuale ostacolo che impedisca la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro. Il Comune di Marano Valpolicella conferma le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

FORMAZIONE:

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali (compatibilmente con le disposizioni normative in materia).

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

- i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part time e, se presenti, coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
- Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare le situazione personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei Responsabili.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO:

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita famigliare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1) prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze famigliari e personali.
2) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio del personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi famigliari e/o personali, ai dipendenti in part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ:

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

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

Azioni positive:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

IMPEGNO DI SPESA: il presente piano non comporta impegni di spesa a carico del bilancio comunale.

PERIODO DI REALIZZAZIONE:
Triennio: 2024/2026

2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validita', il Piano e' modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Cio' premesso, 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 stanziate 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

Obiettivo	Indicatori	Target

RPCT: garantire la disponibilita' 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	TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI P. O	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualita' precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere piu' gestiti dell'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 annualita' pregresse ai fini di eliminare criticita' e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilita' 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	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%

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".		
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
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati

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 attivita'	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI P. O	100%
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	REGISTRO ACCESSI	100%
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020	almeno 1 schema o infografica esplicativa	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 opportunita' 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 capacita' 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
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promozione delle pari opportunita' per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialita' dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunita'	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilita' 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
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico

Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione 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
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	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	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di	N. 1 misura introdotta o

sistemi di controllo interni	monitoraggio	aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilita' dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilita' all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE (Ambiti e Obiettivi)	**DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)**	**Logica della Coerenza (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)**	**Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)**
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - 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	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2025

	del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33		

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.

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 disoneste, 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 Conforma 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.L.gs 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

Relativamente alla disciplina dei soggetti interni, in una linea di continuita', il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti.

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 di nomina 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	D'Acunzo Tommaso
Atto di nomina RPCT	Atto prot n. 7998 del 03/10/2019

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

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

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

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

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'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.
Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

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.
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.

Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	DOTT. Massimo Giuriati dpo@comunemaranovalp.it
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Metodo interno
Rasa	Dr. Francesco Pevarello
Responsabile servizi informatici	CED ing. Alessandra Cona
Responsabile Ufficio personale	Dott. Francesco Pevarello
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Tommaso D'Acunzo

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita', tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., 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. La macrostruttura e' stata da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 12 del 23/02/2021.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
Posizione Organizzativa	Responsabili P.O.	TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE Processi trasversali a tutti gli Uffici Processi trasversali
Nucleo di Valutazione	Dott.ssa Zerbato	NUCLEO DI VALUTAZIONE Nucleo di Valutazione Nucleo di Valutazione

	Stefania	
Segretario Comunale	Dott. D'Acunzo Tommaso	SEGRETARIO COMUNALE - R.P.C.T.
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 01 - SEGRETERIA Segreteria
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 02 - CONTRATTI Contratti
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 03 - SERVIZI DI STATO CIVILE, DEMOGRAFICI, ELETTORALE E LEVA Anagrafe
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 03 - SERVIZI DI STATO CIVILE, DEMOGRAFICI, ELETTORALE E LEVA Elettorale e Leva
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 03 - SERVIZI DI STATO CIVILE, DEMOGRAFICI, ELETTORALE E LEVA Stato civile
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 04 - STATISTICHE E CENSIMENTI Statistiche e censimenti
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 05 - COMUNICAZIONI PUBBLICHE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO Comunicazioni pubbliche, Protocollo e Archivio

Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 06 - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI Servizi alla persona e socio-assistenziali
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 07 - ATTIVITA' CULTURALI Attivita' Culturali
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 08 - SERVIZI SCOLASTICI Servizi scolastici
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 09 - ATTIVITA' SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO Attivita' sportive e del tempo libero
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 10 - TURISMO Turismo
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 11 - TRANSIZIONE AL DIGITALE Transizione al digitale e Agenda Digitale
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 12 - PERSONALE (Giuridico) Gestione giuridica del personale dipendente
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 13 - POLIZIA LOCALE, VIGILANZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE Protezione Civile
Posizione Organizzativa	Dott. Pevarello Francesco	AREA AMMINISTRATIVA 13 - POLIZIA LOCALE, VIGILANZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE Polizia locale e vigilanza urbana

Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 01 - SERVIZI FINANZIARI Servizi finanziari
Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 02 - TRIBUTI E PROVENTI DIVERSI Tributi
Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 03 - ECONOMATO Economato
Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 04 - CONTROLLO DI GESTIONE Controllo di gestione
Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 05 - PERSONALE (ECONOMICO) Gestione economica del personale dipendente
Posizione Organizzativa	Rag. Castellani Letizia	AREA FINANZIARIA 06 - COMMERCIO Commercio
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 02 - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PUBBLICI Lavori pubblici e servizi pubblici
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 01 - URBANISTICA E PATRIMONIO Urbanistica e Patrimonio
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 03 - EDILIZIA PRIVATA Edilizia Privata
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 04 - SUAP Sportello unico per le attivita' produttive
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 06 - INFORMATICA Informatica
Posizione Organizzativa	Ing. Alessandra Cona	AREA TECNICA 07 - ECOLOGIA Ecologia

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.

Funzione istituzionale	Denominazione
Commercio e distribuzione acqua	Acque Veronesi
Governo servizio idrico integrato	ATO Consiglio di Bacino Veronese
Cura e mantenimento del territorio	Consorzio di Bacino VR2
Gestione integrata dei rifiuti urbani	Consiglio 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.

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata

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 altresi' 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
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	BUON LIVELLO DI ATTUAZIONE, IL PTPC E' STATO IMPLEMENTATO ANCHE CON APPOSITA MODULISTICA PER LE SEGNALAZIONI DI EVENTUALI CONFLITTI D'INTERESSI DEI DIPENDENTI CON LA RELATIVA GESTIONE; SI E' INOLTRE PROCEDUTO ALLA NUOVA MAPPATURA DI PROCESSI E PROCEDIMENTI ALL'INTERNO DELLE AREE DELL' ENTE.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	L'EMERGENZA DA COVID 19 NEGLI ANNI 2020-2021 E IN PARTE 2022; LE TRE MOBILITA' ED UNA CESSAZIONE TRA IL 2022 E IL 2023 HANNO RALLENTATO L'OPERATIVITA' DEGLI UFFICI IMPEGNATI NELLE PROCEDURE DI SOSTITUZIONE DEI DIPENDENTI CESSATI CONCLUSASI NEL DICEMBRE 2023 CON IL RIPRISTINO DELL'ORGANICO CONCLUDENDO LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE.
Ruolo del RPCT	**GIUDIZIO POSITIVO NONOSTANTE IL NUMERO ESIGUO DI DIPENDENTI CHE HANNO TUTTAVIA DATO SEMPRE DISPONIBILITA' ALL'OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE SEMESTRALI DEL SEGRETARIO COMUNALE RPC.**
Aspetti critici del ruolo del RPCT	**ENTE DI PICCOLE DIMENSIONI CON POCHI DIPENDENTI; NEL CORSO DEL**

	2023 GLI UFFICI SONO STATI IMPEGNATI A SOPPERIRE LE 4 CESSAZIONI AVVENUTE TRA IL 2022 E IL 2023 E AD ATTIVARE LE PROCEDURE CONCORSUALI E DI MOBILITA' PER SOSTITUIRE I DIPENDENTI CESSATI.
Gestione del rischio	Nessuna criticità in particolare ma in generale la difficoltà di coordinare gli uffici e un numero già esiguo di dipendenti condizionati dalla pandemia sanitaria- il ptpc era stato in ogni caso nel corso del 2021 adeguato al pna 2022
Misure specifiche	• sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali; • e' stata attuata una nuova procedura specifica in materia conflitti d'interessi con modulistica predisposta e uniforme per tutti gli uffici e differenziata per le segnalazione dei dipendenti e dei responsabili di area; • nuova procedura per la gestione delle segnalazioni anonime (whistelblowing) • verifica antimafia negli accordi pubblico – privato di pianificazione urbanistica di valore superiore a 150.000 euro; • nuova metodologia di verifica dei requisiti degli operatori economici per affidamenti d'importo inferiore a 40.000 Euro, mediante estrazione a campione;
Trasparenza	• e' stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". La pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente e' alimentata parzialmente in modo informatizzato. Le principali sotto-sezioni alimentate con modalità informatizzata sono: bandi di gara, consulenti collaboratori, sovvenzioni contributi; • il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non prevede l'indicatore delle visite.; • e' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze; • Non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato";
Formazione del personale	• e' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione; • e' stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai contenuti dei codici di comportamento, ; • e' stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione da parte di Enti on line; • la formazione svolta in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e'

	stata completa, sia in termini di contenuti e di tematiche affrontate, ed e' stata suddivisa tra livello generale e livello specifico
Rotazione del personale	• Il personale in servizio e' composto complessivamente di n. 12 unita'; • I non dirigenti o equiparati (Responsabili di Area e dei Servizi) sono 3;
Inconfutabilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	• sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfutabilità; • le verifiche effettuate presso il Casellario relativamente al possesso dei requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'anno 2023 sono state complessivamente 3;
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	Sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità. La misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2023;
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	• e' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Gli incarichi vengono conferiti ai sensi della procedura prevista dalla normativa di cui alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; • non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	• e' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione; • non sono pervenute segnalazioni di whistleblower;
Codice di comportamento - e' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013); - e' stato adottato il codice di comportamento con estensione degli obblighi di condotta agli operatori economici che stipulano i contratti con l'ente.	• e' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) e nel corso del 2023 è stato integrato in linea con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 **Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62**
Procedimenti disciplinari e penali	• nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; • nel corso del 2022 è stato istituito apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari

Altre misure	• non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.; • non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.
Rotazione straordinaria	• non si e' reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.
Pantouflage	• non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti; • sono state acquisite delle dichiarazioni rese dai singoli responsabili all'atto della stipula di contratti pubblici

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE
Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonche' 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 responsabilita' 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.

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.mLa sottosezione e' completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

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 utilita' - 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 liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

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. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attivita', anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' 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'attivita'. 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 numerosita' dei soggetti, nonche', 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 sono riportati nell'ALLEGATO A1 "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto", a cui si rinvia.

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

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" 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%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
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' 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.	97,3	93.9 - 122.6	+0,56%
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 gia' predispone 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 sostenibilita' 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	Giuseppe Zardini
Vice Sindaco	Marco Aldrighetti
Consiglio Comunale	Giuseppe Zardini Marco Aldrighetti Mirko Ballarini Elisa Bonetto Claudia Filippini Filippo Ballarini Fabio Cipriani Massimo Ferrari Stefania Lavarini Dario Venturini Elisabetta Borghetti Marcello Bruno Vaona Massimo Guantieri
Giunta Comunale	Giuseppe Zardini - Sindaco Marco Aldrighetti Mirko Ballarini Elisa Bonetto Claudia Filippini

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonche' 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		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

digital transformation		

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 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 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 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 A2 "**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi"**", a cui si rinvia.

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'esaustivita' 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 esausitiva'.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 rappresentazine 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:

- gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitatamente a quella esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.
- Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorita' rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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 A3 "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. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione
b) contratti Pubblici
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
d) concorsi e prove selettive
e) processi individuati dal responsabile e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
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.
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 priorita' alle opere pubbliche destinate adessere 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 assicurane la terzieta' 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 comportamenti tesi a restringere indebitamente la 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.
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni	- 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

e concessioni, etc.)	all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzieta' 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.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- 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.
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; - sovrafatturare 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 disparita' 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.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalita' e/o parzialita' tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
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 unita' operative e aumento

	artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla 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 discrezionalita' nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
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 i riportati negli Allegati A3 (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

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	**Sintesi dei rischi collegati**
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	- 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.
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	- 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 piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e citta' 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 puo' 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 quantita' 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 collettivita', 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 discrezionalita' tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e puo' 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 conoscibilita' 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.
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- 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.

N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	- 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, 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).
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- 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, bensi' 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/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorita' alle opere pubbliche destinate adessere 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 assicurane la terzieta' 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 diaffidamento, 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 comportamenti tesi a restringere indebitamente laplatea 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. - 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 irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo quali- quantitativo 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 profondita' della mappatura: Processo
numero macroprocessi mappati: 32
numero processi mappati: 846
numero processi mappati livello alto/altissimo: 366
numero processi mappati livello medio: 371
numero processi mappati livello basso/bassissimo: 109
numero Aree generali mappate: 8
numero Aree specifiche mappate: 12
numero Misure generali mappate: tutte
numero Misure specifiche mappate: 16

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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.

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.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
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'attivita' 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 attivita' e di controllo	Omissione delle attivita' di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attivita' (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/attivita' 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 responsabilita' decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialita' 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".

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 piu' approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attivita' e dei relativi processi.
Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' 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 responsabilita' 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 considerare 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 modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' 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, complessita' 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.

Come da allegato A5 al presente documento.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle priorita' 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 priorita' 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 priorita' 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 A3 "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 priorita' 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 priorita' di trattamento;
b) obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorita' 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, benche' 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, purche' 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 attivita' (=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 discrezionalita' del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata
- opacita' del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' 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 ai precedenti 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 indisponibilita' 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 puo' 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 puo' 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 2022/2024.

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 priorita' 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 priorita' di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorieta' 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 A4 Elenco misure generali e ulteriori misure di prevenzione (specifiche) " per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure ulteriori di prevenzione (SPECIFICHE)

È possibile includere anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi).

Vengono di seguito riportate le principali ulteriori misure di prevenzione cui è necessario attenersi per la gestione delle aree a rischio individuate, fatto salvo quanto specificatamente indicato dai Responsabili all’interno della mappatura dei processi come da ALLEGATO A3 "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi.

- **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Misura adottata

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del REGOLAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI E DEI PATROCINI APPROVATO CON DELIBERA DEL Consiglio Comunale n. 40 del 22/11/2021.
  Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*archivio atti comunali*".

- **Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

Misura adottata

- Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà quindi vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle relative disposizioni integrate con la recente deliberazione dell'ANAC n. 1134 dell'08.11.2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni*" che ribadisce il compito di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

- **Rotazione del Personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
Il Comune di Marano di Valpolicella è un Ente di ridotte dimensioni (inferiore ai 5000 abitanti), e pertanto la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".
In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.
In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

- **Formazione specifica**

Misura adottata

- E' rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Area/servizio e ai dipendenti addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.
- Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree del Comune, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema ed i soggetti incaricati della formazione.

- **Ricorso all'arbitrato**

MISURA:

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

- **Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.**

MISURA:

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

- Si dispone sotto il profilo procedurale che i Responsabili dei Servizi verifichino e nel caso autorizzino con provvedimento espresso, le richieste di svolgimento di incarico esterno da parte dei dipendenti assegnati all'Area, mentre per le istanze di svolgimento di incarico esterno dei responsabili dei Servizi, l'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale.

- **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

MISURA:

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

- All'atto del conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa con Decreto Sindacale, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* acquisendo le relative dichiarazioni annuale da parte di ciascuno funzionario incaricato di P.O.

- **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

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

- **Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:
Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

- **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

  Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".
  Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".
Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione*;*
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".
Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA AGGIORNATA
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower,* tuttavia con l'aggiornamento del PTPCT 2024 -2026 è stata introdotta una nuova modalità per la gestione delle segnalazioni e garanzia dell'anonimato ovvero in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 è stata approvata la nuova disciplina, con effetto dal 15.07.2023, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che il Comune di Sommacampagna ha adottato, cliccando sul seguente link: https://comunedimaranodivalpolicella.whistleblowing.it/#/
Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la procedura a norma, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge. Al momento dell'invio della segnalazione, il sistema fornirà automaticamente un codice numerico di 16 cifre, che il segnalante dovrà conservare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.
La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone)
In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.
Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

10.1 Anonimato.
La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
consenso del segnalante;
la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

10.2 ll divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

10.3 Sottrazione al diritto di accesso.
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

- **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

- È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

La misura sarà operativa entro il 2024.

- **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativo -contabile* dell'ente.

- La misura è già operativa mediante le relazioni semestrale del Segretario Comunale le cui risultanze sono formalmente trasmesse agli uffici, al revisore, al nucleo di valutazione e a agli organi politici.

- **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

MISURA:

- Con l'aggiornamento dei contenuti dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa e l'inserimento delle relative clausole.

- **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 100 del 2010 e successive modifiche.

MISURA:

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

- Con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 2020, in line con la giurisprudenza amministrativa e contabile consolidata in materia di scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti, è stato integrato il regolamento uffici e servizi con l'art 34 ter che disciplina procedura e criteri predeterminati per individuazione e utilizzo di graduatorie di concorso vigenti presso altri enti.

- **Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

MISURA:

- Il monitoraggio, considerata la presenza esigua del responsabile della prevenzione della corruzione, avviene mediante verifiche a campione di atti e provvedimenti, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile a cura del segretario comunale.

- La misura è già operativa mediante le relazioni semestrali del Segretario Comunale le cui risultanze sono formalmente trasmesse agli uffici, al revisore, al nucleo di valutazione e a agli organi politici.

- **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

MISURA:
L'ente non ha partecipazioni significative in società a totale partecipazioni pubblica salvo in Acque Veronesi.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("*conflitto di interessi"*) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "*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*".

MISURA:

- Con l'aggiornamento 2021 è stata predisposta apposita procedura e modulistica (allegato A8) per la segnalazione del conflitto d'interesse con riferimento ai Responsabili di servizio e ai dipendenti. La procedura da seguire prevede che, mediante la modulistica allegata, la segnalazione di eventuale conflitto debba essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Area che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico e assegnandolo ad altro dipendente, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività ritenendo non sussistente l'ipotesi di conflitto segnalata; la medesima procedura dovrà essere seguita anche nelle ipotesi di potenziale conflitto d'interesse del Responsabile di Area che segnalerà tempestivamente al Segretario che, dopo aver valutato la sussistenza o insussistenza dello stesso, comunicherà al Responsabile l'esito, e nel caso lo solleverà dalla pratica/procedimento, assegnandolo ad altro Responsabile di servizio. Tutte le segnalazioni dovranno avvenire con tempestività.

- **Pantouflage**

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attivita' del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)". È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilita' di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

MISURA:

- A tal fine, è stata predisposta uno **SCHEMA DI CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE** DA ALLEGARSI AI PROSSIMI CONTRATTI E ATTI DI ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE (allegato A7).

- **VERIFICA ANTIMAFIA NEGLI ACCORDI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA PUBBLICO – PRIVATA**

MISURA

Ai sensi dell'art 7 bis Legge Regione veneto n. 11 del 2004, con riferimento ai soggetti privati che propongono o partecipano ad accordi di cui agli articoli 6 e 7 della legge regione veneto 11 del 2004 **di valore superiore a 150.000 Euro**, **l'ufficio tecnico dovrà procedere preventivamente alle verifiche antimafia e** di tale verifica dovrà esserne data evidenza con la seguente clausola da inserire nell'accordo:

ART… Condizioni risolutive del presente accordo

"CONSIDERATO CHE IL VALORE DEL PRESENTE ACCORDO PUBBLICO PRIVATO E' DI EURO… E PERTANTO RIENTRA NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ART 7 BIS L.R.11 DEL 2004 (SUPERIORE A 150.000,00 euro); a seguito dell'inserimento nel sistema Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) della richiesta di rilascio di "Informazioni antimafia" a carico del PROPONENTE DEL PRESENTE ACCORDO … acquisita, con prot.n. PR_ UTG_ Ingressola B.D.N.A. in data … ha rilasciato informazione liberatoria provvisoria ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 16/07/2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, non sussistendo le cause di decadenza, di sospensione o divieto di cui all'art. 67 e 84, comma 4, lett. a), b) e c) del D. Lgs. n. 159/2011".

Qualora emerga in qualunque momento la sussistenza a carico dei soggetti proponenti di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o la sussistenza di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, il presente accordo dovrà intendersi automaticamente risolto a tutti gli effetti di legge, così come previsto al predetto art. 92, commi 3 e 4 del D. Lgs n. 159/2011".

- **VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO (**

MISURA:

Con la presente misura si attua quanto previsto dall'art 52 del D. Lgs 36 del 2023 (Codice appalti) e si stabilisce la metodologia da seguire e le modalità operative seguenti:

Metodologia della verifica a campione

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio - Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	4%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	8%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	10%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

a) Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software per l'estrazione a campione degli atti: https://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/ o altro generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che qualora a seguito dell'arrotondamento un'Area non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto un provvedimento anche se l'unico nel semestre.

b) L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.

c) Ufficio individuato per l'estrazione: Ufficio del Segretario Comunale con l'assistenza dei funzionari responsabili o loro delegati; al termine dell'estrazione, viene redatto un sintetico verbale e gli atti estratti vengono comunicati ai tre Responsabili dei Area via mail.

d) Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attivita' 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'attivita' amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 e' l'accessibilita' totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attivita' 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, pubblicita' 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'attivita' 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 nonche' 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'Autorita' 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 pubblicita', 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 imparzialita', buon andamento, responsabilita', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrita' e lealta' nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle liberta' individuali e collettive, nonche' 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 precipitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della liberta' 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'attivita' dell'Amministrazione e le modalita' 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 piu' ampia conoscibilita' dell'organizzazione e delle attivita' che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunita' di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.

2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

3. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

3. Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal Responsabile della Trasparenza con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

4. Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico-gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, *«Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»* (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126) e con gli obiettivi strategici di Valore pubblico a cui si rinvia.

Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 l'allegato 4 al presente provvedimento riporta, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, i responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

2. Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nel paragrafo "Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.".

3. Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

4. In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D. Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "… *Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione…"*;

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni.

5. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

6. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando viene effettuata entro n. 150 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti".

7. Nei provvedimenti sono inserite diciture specifiche relative agli obblighi di pubblicazione o meno nelle apposite sezioni dell'amministrazione trasparente.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

1. All'interno di ogni Area/Servizio potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area/Servizio.

3. Referente del PTPC è il dr. Francesco Pevarello istruttore direttivo amministrativo Responsabile dell'Area amministrativa.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

1. L'entrata in vigore in Italia a partire dal 25.05.2018 del Regolamento UE 679/2016 " *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE Regolamento generale sulla protezione dei dati"* (GRDP) ha determinato l'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei dati (RPD), tenuto a relazionarsi con i titolari/responsabili del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GRDP e sorvegliare l'osservanza del regolamento europeo. L'ANAC con la delibera 1074 del 21.11.2018 è intervenuta chiarendo che, per quanto possibile, le figure del RPCT siano distinite e separate dalla figura del RPD in quanto la sovrapposizione di ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettivo svolgimento delle funzioni riconducibili alle figure tenuto conto dei compiti e responsabilità attribuiti.

2. Nel Comune di Marano di Valpolicella l'incarico di RPD risulta assegnato ad un soggetto esterno fino al 31/12/2023.

3. Con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina della tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha chiarito che le amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione e ha rammentato che la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, "responsabilizzazione" del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4. Si applicano i seguenti specifici "Regimi di trasparenza" e relative modalità di adempimento:

4.1 "Regime di trasparenza degli incarichi amministrativi di vertice":
- al Segretario comunale si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) e comma 1-*ter*, del decreto legislativo n. 33/2013;

4.2 "Regime di trasparenza degli incarichi di posizione organizzativa":
- ai dipendenti titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali, si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del decreto legislativo n. 33/2013;

4.3 Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 con riguardo ai dirigenti come segue:
a) l'ufficio Personale procede alla pubblicazione ed aggiornamento annuale, da effettuare entro il 28 febbraio, dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ad eccezione di quelli di cui alla lettera f), con riferimento al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali;
b) il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali comunicano all'ufficio Personale con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica con riferimento all'anno solare precedente, di cui l'ufficio medesimo non possa essere a conoscenza (es. incarichi conferiti da soggetto pubblico per cui non è richiesta autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza);
c) l'ufficio Personale, entro il 28 febbraio, procede alla pubblicazione annuale dei dati di cui il medesimo ufficio dispone completati da quelli che devono essere comunicati dagli interessati, di cui al precedente punto b), segnalando eventuali ritardi o omissioni al responsabile della trasparenza per l'attivazione del procedimento sanzionatorio ovvero all'ANAC ove le inadempienze riguardino il responsabile della trasparenza;

Accesso civico: definizioni

- Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.
- L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
  - il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice**");
  - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato**").
- La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
- Ai sensi delle deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, per l'accesso civico semplice e generalizzato è stato istituito il Registro degli Accessi contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

Accesso civico semplice e Generalizzato (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

Si rinvia al regolamento comunale in materia di accesso civico semplice – generalizzato approvato con DCC n. 42 del 2017.

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 specificita' organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione e' 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 piu' 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/P.O. in materia;

b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della societa' civile all'attivita' amministrativa;
c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attivita' 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 attivita' di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attivita'.
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 e' 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:
- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

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 RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccoli 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 una confronto interno con tutti gli uffici al fine di:
- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attivita';
- 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 periodicita' 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 qualita' delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrita', costante aggiornamento, completezza, tempestivita', semplicita' di consultazione, comprensibilita', omogeneita', facile accessibilita', conformita' ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilita';
b) osservanza delle indicazioni gia' fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualita' 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 comprensibilita' e di semplicita' di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilita' 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 A6, i 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 da loro nominati.
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 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 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.

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'Autoria' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' 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 sulla pubblicazione dei dati viene svolto in sede di verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione e nel rispetto dei termini per le attestazioni stabiliti da ANAC (questo è quanto indicato nella relazione annuale RPCT)
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 responsabilita'.
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 e Oiv

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorita' 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 "Richiesta 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'ENTE SI AVVALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se e' riferito a tutti gli uffici, se e' aggiornato, se il formato di pubblicazione e' aperto ed elaborabile.
In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalita' seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalita' adottate per la rilevazione nonche' gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.
Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza gia' adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticita' segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli piu' chiari e fruibili

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 terzieta', autonomia e imparzialita'. C
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.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", inserito nella Sezione 4. Monitoraggio del PIAO, avverra' secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilita' di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticita' riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresi', il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' 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 nonche' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' 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'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' 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 e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' 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) Modalita' di attuazione

Considerato che il RPC non ha all'interno dell'Ente, una stabile unità di supporto organizzativo in materia, il monitoraggio del PTPC si svolge su UN UNICO LIVELLO E IN DUE FASI TEMPORALI CHE COINCIDONO CON IL CONTROLLO SUCCESSIVO SEMESTRALE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONDOTTO CON VERIFICHE A CAMPIONE DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI IN TUTTE LE AREE DELL'ENTE;

- 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 viene realizzato con le risultanze del controllo successivo semestrale di regolarità amministrativa e le relative direttive specifiche e generali;

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 dell'unità organizzativa in cui si articola l'amministrazione.

B) Modalità di verifica

Tali modalità sono state disciplinate **nell'atto organizzativo del segretario generale PROT 7134 DEL 2019.**;

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicita' 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.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga audits specifici, **(vengono convocate dal sottoscritto Segretario Comunale, riunioni PERIODICHE con i Responsabili di Area e dei Servizi per affrontare anche l'andamento e il rispetto delle direttive impartite dal RPC che confluiscono nel verbale di riunione che viene inviato a mezzo mail)**, con verifiche sul campo che consentono il piu' 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 criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;
È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' 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.

C) 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'idoneita' delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneita', intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettivita'".
L'inidoneita' di una misura puo' 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 determinera' bassi livelli di idoneita'.
L'inidoneita' puo' anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.
La valutazione dell'idoneita' delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che puo' essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:
- organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attivita' di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalita' di intervento correlate con le rispettive tempistiche.
Qualora una o piu' misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestivita' per ridefinire la modalita' 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.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalita' e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

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.

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 funzionalita' 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/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalita' 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 piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, e' 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.

ALLEGATI

- A1 - Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- A2 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- A3 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- A4 - Elenco misure generali
- A5 - Registro degli eventi rischiosi
- A6 - Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- A7 - Schema clausola anti-pantouflage da allegarsi ai contratti e agli atti di assunzione di personale dipendente
- A8 - Modulistica per segnalazione conflitto d’interesse dipendenti

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 14/02/2022

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA
Unità Organizzativa 1- Segreteria; *Unità Organizzativa 2 – Contratti;* *Unità Organizzativa 3 – Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorale, Leva;* *Unità Organizzativa 4 – Statistiche e Censimenti;* *Unità Organizzativa 5 – Comunicazione Pubblica, Protocollo ed Archivio;* *Unità Organizzativa 6 – Servizi alla Persona e Servizi socio-assistenziali;* *Unità Organizzativa 7 – Attività Culturali;* *Unità Organizzativa 8 – Servizi Scolastici.* *Unità Organizzativa 9 – Attività sportive e del tempo libero;* *Unità Organizzativa 10 – Turismo.* *Unità Organizzativa 11 – Transizione al digitale;* *Unità Organizzativa 12 – Personale (giuridico).* *Unità organizzativa 13 – Polizia Locale, Vigilanza Urbana e Protezione Civile*	*Unità Organizzativa 1 – Servizi Finanziari;* *Unità Organizzativa 2 – Tributi e proventi diversi;* *Unità Organizzativa 3 – Economato;* *Unità Organizzativa 4 – Controllo di Gestione* *Unità Organizzativa 5 – Personale (economico)* *Unità Organizzativa 6 – Commercio*	*Unità Organizzativa 1- Urbanistica e Patrimonio;* *Unità Organizzativa 2 – Lavori Pubblici e Servizi Pubblici;* *Unità Organizzativa 3 – Edilizia Privata;* *Unità Organizzativa 4 – SUAP (gestione scrivania virtuale);* *Unità Organizzativa 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro;* *Unità Organizzativa 6 – Informatica.* *Unità Organizzativa 7 – Ecologia;*

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile di Area: dott. Francesco Pevarello

Ufficio/Unità Organizzativa 1 - Segreteria;
Unità Organizzativa 2 – Contratti;
Unità Organizzativa 3 – Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorale, Leva;
Unità Organizzativa 4 – Statistiche e Censimenti;
Unità Organizzativa 5 – Comunicazione Pubblica, Protocollo ed Archivio;
Unità Organizzativa 6 – Servizi alla Persona e Servizi socio-assistenziali;
Unità Organizzativa 7 – Attività Culturali;
Unità Organizzativa 8 – Biblioteca
Unità Organizzativa 8 – Servizi Scolastici.
Unità Organizzativa 9 – Attività sportive e del tempo libero;
Unità Organizzativa 10 – Turismo.
Unità Organizzativa 11 – Transizione al digitale;
Unità Organizzativa 12 – Personale (giuridico).
Unità Organizzativa 13 – Polizia Locale, Vigilanza Urbana e Protezione Civile

Unità Organizzativa 1 - Segreteria:

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Sindaco, del Consiglio Comunale (e sue articolazioni interne) e della Giunta Comunale delle funzioni loro attribuite (es. predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, predisposizione dei verbali di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativa collazione con le proposte, tenuta presenze dei Consiglieri Comunali, etc.).
- Ricevimento proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali, delle Determinazioni e dei Decreti Dirigenziali, dei Regolamenti Comunali, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Tenuta e registro sistematico degli atti stipulati con Enti Privati e con gli altri enti pubblici (es. Convenzioni, Protocolli, etc.).
- Tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco.
- Raccolta e coordinamento delle mozioni, delle interrogazioni e delle interpellanze.
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro (in collaborazione con Area Finanziaria).
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura.
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Repertorio dell'attività contrattuale complessiva dell'Ente.
- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i settori che richiedono raccordo. Sviluppo dei protocolli interni e delle prescrizioni organizzative.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Unità Organizzativa 2 – Contratti:

- Gestione degli atti conseguenti alla stipulazione delle varie convenzioni in ambito sociale e scolastico (convenzione con i Caf/con l'Istituto Comprensivo ecc..)
- Acquisizione documentazione necessaria per la stipulazione dei contratti pubblici o scritture private autenticate dell'ente
- Collaborazione nella predisposizione dei relativi testi, gestione spese, repertoriazione e registrazione
- Procedimento di registrazione telematica dei contratti avvalendosi del programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Verona
- Collaborazione con l'Ufficio Servizi Demografici per il supporto e la stesura dei contratti per i loculi/tombe di famiglia/cellette
- Procedimento di conservazione digitale dei contratti

Unità Organizzativa 3 – Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorale, Leva:

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento ANPR, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc.
- Tenuta delle Liste Elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.

Unità Organizzativa 4 – Statistiche e Censimenti:

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge.
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, ASL, etc.).
- Effettuazioni di statistiche demografiche e relative comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione con gli uffici pubblici preposti nel loro espletamento.

Unità Organizzativa 5 – Comunicazione Pubblica, Protocollo ed Archivio:

- Accoglienza, orientamento e rilevazione del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e relativa messa in contatto con l'Ufficio competente.
- Protocollazione degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di destinazione anche attraverso strumenti informatizzati.
- Gestione della posta in entrata e ritiro. Ausilio nelle gestione della posta in uscita, affrancature ed invio con l'Area Finanziaria.
- Gestione dell'archivio storico e corrente.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.
- Veicolazione della corrispondenza.
- Gestione e coordinamento delle prenotazioni, pagamenti e utilizzi delle sale civiche comunali, palestra e sala polifunzionale.
- Gestione Albo Pretorio - Messo – svolgimento di attività di notifica atti. Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche
- Gestione social dei canali istituzionali dell'Amministrazione

Unità Organizzativa 6 – Servizi alla Persona e Servizi socio-assistenziali:

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale (interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affido familiare; assistenza per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.).
- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente degli LSU e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di P.O., di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile assegnato.
- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socio-assistenziale.
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, progetti ludico-ricreativi, etc).
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.
- Integrazione e multiculturalità.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione questionari in materia socio-assistenziale.
- Gestione e coordinamento Piano di Assistenza Domiciliare Comunale
- Gestione personale ULSS 9 in convenzione

Unità Organizzativa 7 – Attività Culturali:

- Gemellaggi in collaborazione con la locale Pro Loco e la sezione Alpini di Marano.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale comunale in collaborazione con Enti, Associazioni Culturali ed organismi scolastici.
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (es., convegni, dibattiti, presentazioni di libri, etc.) ospitate sul territorio.
- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni culturali. Rapporti con Enti ed Associazioni culturali per l'utilizzo dei locali della sede municipale e di altri immobili comunali e relativa stipula dei contratti (convenzioni, protocolli) a titolo gratuito o a titolo oneroso.
- Studio ed analisi nel campo della cultura di modelli organizzativi.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo culturale di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.

- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività culturali.
- Studio, progettazione ed elaborazione di volantini, manifesti e altre tipologie di comunicazione relativamente agli eventi programmati dall'Amministrazione.
- Gestione e coordinamento delle procedure relative al Tempio di Minerva

Unità Organizzativa 8 – Biblioteca:

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario provinciale e interprovinciale.
- Coordinamento dell'attività della Commissione Biblioteca**.**
- Gestione delle procedure biblioteconomiche per acquisto e scarto del patrimonio librario.
- Coordinamento dei progetti Nati per Leggere, Gruppo lettrici volontarie e attività progettuali nelle scuole dell'infanzia, primaria di Valgatara e medie di Fumane.

Unità Organizzativa 9 – Servizi Scolastici:

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, pre-scuola, centro aperto, buoni-libro, mensa, etc.).
- Gestione convenzione con scuola e Comune di Fumane per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo Bartolomeo Lorenzi di Fumane
- Elaborazione in collaborazione con le autorità scolastiche e con organismi esterni e/o singoli privati di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico.
- Elaborazione in collaborazione con le autorità scolastiche e con organismi esterni e/o singoli privati di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività culturali in ambito scolastico ed extrascolastico.

Unità Organizzativa 9 – Attività sportive e del tempo libero:

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative e del tempo libero (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo in genere, di iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori ed incontri.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.

Unità Organizzativa 10 – Turismo:

- Organizzazione eventi.
- Pianificazione attività di promozione turistica in collaborazione con le associazioni locali, le realtà private territoriali, l'Associazione Strada del Vino;

- Gestione e cura dei rapporti con lo IAT di Verona;
- Elaborazione e progettazione di opuscoli/volantini/guide per la promozione turistica dei monumenti, sito archeologico del Tempio di Minerva, luoghi naturalistici di interesse all'interno del territorio comunale, sentieristica.

Unità Organizzativa 11 – Transizione al Digitale:

- Coordinamento con l'Amministratore di Sistema e con il tecnico informatico del Comune
- Gestione e rispetto del piano triennale dell'informatica predisposto da Agid
- Partecipazione a bandi inerenti la transizione al digitale proposti da Regione del Veneto/ Provincia di Verona
- Relazione annuale della Transizione al Digitale dell'Ente

Unità Organizzativa 12 – Personale (giuridico):

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, adempimenti PERLA PA etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.

Unità Organizzativa 13 – Polizia Locale, Vigilanza Urbana e Protezione Civile

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, rurale, stradale, commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.
- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Assistenza T.S.O..
- Svolgimento di attività di notifica atti (in sostituzione al messo comunale).
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia e restituzione al legittimo proprietario).
- Presenza alle sedute del Consiglio Comunale (qualora richiesta).
- Rilascio tesserini invalidi e rosa.
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S..

- Piano del traffico stradale.
- Segnaletica Stradale.
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria accertamenti anagrafici richiesti da altri Uffici del Comune e/o da altri Enti.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Ordinanze Sindacali.
- Adempimenti in difesa della fauna.
- Cessione fabbricati
- Accertamento sorvegliabilità pubblici esercizi.
- Servizi occasionali per manifestazioni, eventi sportivi, ecc...
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile.
- Interventi ed azioni comunque collegabili ad attività di protezione civile.
- Collaborazione/contatti con il Distretto di Protezione Civile.
- Sottoscrizione convenzione/collaborazione con l'Associazione Italiana Soccorritori.

AREA FINANZIARIA

Responsabile di Area: Letizia Castellani

Unità Organizzativa 1 – Servizi Finanziari;
Unità Organizzativa 2 – Tributi e proventi diversi;
Unità Organizzativa 3 – Economato;
Unità Organizzativa 4 – Controllo Gestione;
Unità Organizzativa 5 – Personale (economico)
Unità Organizzativa 6 – Commercio

Unità Organizzativa 1 – Servizi Finanziari:

- Redazione del Bilancio annuale/pluriennale e del DUP.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.

- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Redazione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.S./T.F.R..
- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Rapporto con l'Area Affari Generali per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale in collaborazione con l'Area Affari Generali .
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio, di volta in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale del Comune.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni entrate
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Introito canoni, proventi da permessi di costruire, proventi da alienazioni patrimoniali, e altre entrate, etc.

- Elaborazioni piani economico-finanziari in collaborazione con l'Ufficio Tecnico per quanto attiene ai rapporti contabili inerenti la gestione del servizio di igiene pubblica.
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Società Partecipate.
- Assegnazione tramite contratti di locazione del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.

Unità Organizzativa 2 – Tributi e Proventi diversi:

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Scarico file F24 dal sito Agenzia delle entrate e gestione e verifica dei pagamenti ordinari delle imposte, invio solleciti di pagamento e avvisi di accertamento e creazione ruoli coattivi imu e tari
- Scarico dall'Agenzia delle Entrate mui e file dati catastali e dichiarazioni di successione per aggiornamento sicra programmi imu e tari
- partecipazione webinar e corsi on line per aggiornamento e gestione imposte comunali e utilizzo servizio di consulenza allo scopo di ottenere risposte da esperti per gestione imposte.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi
- Invio ai contribuenti oggetto di variazioni anagrafiche denunce TARI per aggiornamento archivi comunali e intestatari fatture
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi, invio per mail avvisi di pagamento ai contribuenti che ne fanno richiesta.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Concessioni passi carrabili.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari e pubblicazione delibere sul sito del ministero.
- Gestione imposta di soggiorno
- Sgravi e Rimborsi.
- Istruttoria e definizione delle pratiche relative alle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche nonché delle pratiche relative alla pubblicità, alle pubbliche affissioni e trasmissione delle relative concessioni/autorizzazioni alla ditta esterna incaricata della gestione dei relativi tributi per quanto di competenza.
- Gestione mercato comunale

Unità Organizzativa 3 – Economato:

- Gestione delle spese economali per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro necessario per garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione nel rispetto del regolamento di contabilità.

Unità Organizzativa 4 – Controllo Gestione:

- Statistiche, certificazioni, referti alla Corte dei Conti e ad Organi diversi.

Unità Organizzativa 5 – Personale (economico):

- Gestione economica del personale.

Unità Organizzativa 6 – Commercio:

- Gestione e controllo SUAP pratiche del commercio
- Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
- Esercizi di vicinato alimentare e non
- Forme speciali di vendita (commercio on line, distributori automatici, vendita per corrispondenza ecc.)
- NSC e agenzie di affari
- farmacie
- Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.
- Acconciatori e centri estetici
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni socio-sanitarie (dentisti, casa famiglia....)
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per fiere, sagre, giostre ecc.
- tesserini hobbisty per mercati e fiere
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc..
- Artigianato.
- Turismo.
- Agricoltura, agriturismo, turismo rurale, enoturismo.

AREA TECNICA

Responsabile di Area: geom. Paola Perantoni

Unità Organizzativa 1- Urbanistica e Patrimonio;
Unità Organizzativa 2 – Lavori Pubblici e Servizi Pubblici;
Unità Organizzativa 3 – Edilizia Privata
Unità Organizzativa 4 – SUAP (gestione scrivania virtuale);
Unità Organizzativa 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro;
Unità Organizzativa 6 – Informatica (canoni).
Unità Organizzativa 8 – Ecologia;

Unità Organizzativa 1- Urbanistica e Patrimonio:

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piano di Assetto del Territorio, Piano degli Interventi, P.U.A., etc.).
- Sottoscrizione Accordi Pubblico/Privati, Convenzioni urbanistiche, etc.
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Affidamento incarichi professionali inerenti l'urbanistica.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Rapporti con Enti, Associazioni e società sportive per l'utilizzo di impianti sportivi e palestre e relativa stipula dei contratti (convenzioni, protocolli) per la loro relativa gestione (ad eccezione dell'utilizzo occasionale).
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative e sportive.

Unità Organizzativa 2 – Lavori Pubblici e Servizi Pubblici:

- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.

- Rapporti con l'Unione Montana Baldo-Garda per quanto attiene la Centrale Unica di Committenza.
- Affidamento incarichi professionali inerenti le opere pubbliche.
- Mansioni di Responsabile Unico del Procedimento di cui all'art. 31 del D.Lgs n. 50/2016;
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Manutenzione ed assegnazione tramite contratti a titolo gratuito o in concessione del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale (ad esclusione dei contratti di locazione).
- Censimento beni immobili di proprietà dell'ente.
- Collaborazione con l'Ufficio Finanziario per quanto attiene la parte relativa alla gestione tecnica del piano economico finanziario del servizio di igiene pubblica.
- Gestione delle somministrazioni di servizi (utenze di energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di proprietà.
- Gestione Centralizzata del parco auto (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative); manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali, tassa di proprietà, acquisto carburante, etc.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Organizzazione servizi operatori esterni.

Unità Organizzativa 3 – Edilizia Privata:

- Istruttoria, verifica rispondenza, acquisizione documentazione ai fini del rilascio dei permessi di costruire.
- Redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CILA.
- Acquisizione, catalogazione e controllo di SCIA agibilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Assistenza e segreteria Commissione Paesaggistica.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico- edilizia anche con l'assistenza della Polizia Locale.
- Repressione dell'abusivismo edilizio mediante emissione di ordinanze di sospensione e/o di demolizione, comunicazione di avvi del procedimento, ecc...
- Sanatorie urbanistiche, verifica e accertamento di doppia conformità, accertamenti e rilascio dell'atto finale o del rigetto dell'istanza mediante ordinanza di ripristino.
- Rapporti con l'Ente preposto al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.
- Gestione dell'utenza e degli accessi agli atti.

- Acquisizione richieste e rilascio matricole degli elevatori.

Unità Organizzativa 4 – SUAP (gestione scrivania virtuale)

- Gestione sportello unico attività produttive ossia tutte le funzioni afferenti lo smistamento delle pratiche ricevute sulla scrivania virtuale, assistenza ed informazione all'utenza.

Unità Organizzativa 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro con contestuale informazione ai lavoratori dei loro rischi specifici in concetazione con il RSPP.
- Acquisto di D.P.I. per i dipendenti sulla base delle indicazioni inerenti le necessità comunicate dai Responsabili delle rispettive aree.
- Affidamento incarico esterno di RSPP.
  Affidamento incarichi per aggiornamenti formativi obbligatori inerenti la tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti.
- Affidamento incarico e rapporti con il medico competente per la valutazione dell'idoneità lavorativa dei dipendenti.
- Indizione della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (art. 35 D.Lgs. n. 81/08).

Unità Organizzativa 6 – Informatica:

- Sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente con relativo pagamento dei canoni funzionali agli uffici del Comune.
- Rapporti/affidamento incarico di Amministratore di Sistema.
- Coordinamento con la Polizia Locale per il sistema di videosorveglianza.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e approvvigionamento dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- *C.E.D.* (centro elaborazione dati)

Unità Organizzativa 8 – Ecologia

- Tutela dell'ambiente, emissione di eventuali ordinanze, verifiche di scarichi reflui abusivi e/o rifiuti non conformi.
- Rifiuti e discariche: rapporti con le autorità competenti.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.

- Gestione dei rapporti, impegni di spesa, convenzioni con l'ente gestore del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti sul territorio comunale, rapporti di collegamento tra gestore e cittadinanza.
- Rapporti con la ditta appaltatrice del servizio di gestione dell'isola ecologica comunale, monitoraggio degli accessi tramite la sbarra installata dal Comune.
- Gestione dei rapporti con la Società che gestisce il servizio di fognatura.
- Rilascio autorizzazioni allo scarico degli immobili, ad uso abitativo ed assimilabile all'abitativo, non recapitanti nella fognatura pubblica.
- Gestione dei rapporti con gli enti preposti alla tutela del terretorio (ARPAV, Porvincia, ecc...)

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Protocollazione degli atti in uscita attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area, anche attraverso strumenti informatizzati.
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
  Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Rapporti con Enti, pubblici e privati, con il volontariato e con il Terzo Settore nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione Giuntali e Consiliari con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

---§---

3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marano di Valpolicella, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

---§---

3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2024

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)

Dotazione organica al 31/12/2023 con previsione di assunzioni anno 2024:

AREA	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	Ex Categoria	Personale in servizio 31/12/2023	Cessazioni previste 2024/2026	Personale da assumere 2024/206
Amministrativa	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative	D	1		
	Area Istruttori	Istruttore amministrativo	C	3		
	Area istruttori	Agente di polizia locale	C	0		
Finanziaria	Area Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	B	1		
	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività contabili	D	1		
	Area istruttori	Istruttore amministrativo contabile	C	2		
Tecnica	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Ingegnere/architetto	D	2		
	Area istruttori	Istruttore tecnico	C	0		
	Area Operatori esperti	Tecnico manutentivo	B3	1	1	1
	Area Operatori esperti	Tecnico manutentivo	B	1		
		TOTALE		12	1	1

a) La capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Preso atto della definizione del calcolo della capacità assunzionale 2023 con determinazione n. 98 del 17/04/2023, eseguito alla luce delle nuove disposizioni del DM 17/03/2020 dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area Finanziaria;

Richiamato l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D. L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014 e come modificato, da ultimo, dalla L. 26/2019, il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

Dato atto che per il DM 17/03/2020 il Comune di Marano di Valpolicella rientra nella fascia demografica d) 3000-4999 e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti:
- Valore soglia più basso: 27,20%
- Valore soglia più alto: 31,20%

Accertato che, tenendo come riferimento il consuntivo anno 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 17/04/2023 *(*Corte dei Conti Emilia Romagna deliberazione 55/2020 che stabilisce: *"Alla luce della lettera e della ratio della normativa sopra riassunta, per "ultimo rendiconto della gestione approvato" debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2020"),* dai calcoli effettuati in collaborazione con la Responsabile dell'Area Finanziaria, il rapporto tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti 2020/2022, dà una percentuale del 21,80% ovvero:

rapporto tra le spese di personale 2021 - € 468.850,75 = 21,80%
media delle entrate correnti 2019/2021 - € 2.150.982,57

Valore massimo teorico da non eccedere: € 116.216,51 [= (€ 2.150.982,57x27,20%) - € 468.850,75]

Precisato che tale percentuale del 21,80% risulta dal totale entrate correnti e che quindi certifica la reale capacità dell'Ente;

Evidenziato pertanto che il Comune di Marano di Valpolicella, in relazione ai dati sopra riportati rientra tra gli enti virtuosi che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso e, in ogni caso, nel rispetto del permanere degli equilibri di bilancio pluriennale;

Accertato pertanto che, come fissato dalla tabella 2 del DM rispetto alla fascia demografica, essendo del 27% per l'anno 2023 la percentuale massima di incremento del personale rispetto alla spesa del personale registrata nel 2018, il valore massimo disponibile anno 2023 risulta essere di € 119.802,52. Pertanto lo spazio per assumere a tempo indeterminato, non potendo superare il valore massimo teorico soprascritto, si conferma essere pari ad € 1 16.216,51 e che tale importo non eccede l'incremento massimo consentito dalla Tabella 1, costituendo esso un "limite teorico invalicabile" ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. attuativo;

b) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

L'amministrazione comunale deve far fronte a questa programmazione delle cessazioni delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento:

- n. 1 dipendente Area Operatori esperti presso l'Area Tecnica (ex cat. B operaio specializzato) – dimissioni per collocamento a riposo dal 29/02/2024 (ultimo gg lavorativo 28/02/2024)

c) Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
Per le assunzioni programmate si potrà prevedere la possibilità di:

a) indire un concorso pubblico nelle seguenti modalità:
- direttamente attraverso l'ufficio personale del Comune di Marano di Valpolicella;
- in forma congiunta con un'apposita convenzione con un altro Comune della Provincia di Verona;
- con lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi già banditi presso altri Enti pubblici e nel rispetto della normativa vigente nonché dei criteri di disciplina di cui all'art.34 bis del regolamento uffici e servizi;

b) ricorrere alla mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i

Per le esigenze organizzative sopra richiamate e per esigenze nuove ed eventuali che dovessero presentarsi nel corso dell'anno 2024, l'Amministrazione Comunale intende procedere con le seguenti assunzioni:

- n. 1 dipendente Area Operatori esperti presso l'Area Tecnica (ex cat. B operaio specializzato)
- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sensi dell'art. 1 c. 557 del D.lgs. 311/2004 presso altre amministrazioni per un max di 5 ore alla settimana presso l'Area Tecnica (lavoro flessibile) periodo gennaio-giugno 2024;
- n. 1 dipendente Area Istruttori ai sensi dell'art. 1 c. 557 del D.lgs. 311/2004 presso altre amministrazioni con un profilo di agente di polizia locale o equivalente per un max di 6 ore alla settimana (lavoro flessibile) periodo gennaio-dicembre 2024;

d) Strategie di formazione del personale, con evidenza alle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54-55-56 del Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

  o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, […] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda […] e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. […]".
- Linee guida per il fabbisogno del personale, pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 n. 173 del 27/08/2018
- Il "Decreto Reclutamento"convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022). Il Piano parte da due ambiti di intervento:
  - PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione.
  - Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022 le amministrazioni hanno la possibilità di segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.

- Docenti. I Responsabili di Area possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione
Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Inoltre il Comune di Marano di Valpolicella ha intenzione di aderire al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" con l'iscrizione dei suoi dipendenti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un percorso di formazione ad hoc con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determine, Protocollo, ecc…).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026

L'amministrazione comunale in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Area ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

La partecipazione alle iniziative di formazione è eventualmente prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Privacy - Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali relativamente ai vari uffici.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Macroargomenti	Corso	Destinatari	Triennio 2023-2025
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione /Aggiornamento primo soccorso	Dipendenti individuati dai Responsabili	2024-2026
	Formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di quanto stabilito dall'accordo Stato Regioni 221/ES.R del 21/12/11 – per neoassunti e altri dipendenti	Tutti i neoassunti e dipendenti rientranti nella norma	2024-2026
Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche	Tutti i dipendenti	2024-2026
	Formazione Generale e Specialistica	Dipendenti individuati dai Responsabili	2024-2026
	Codice di comportamento	Tutti i dipendenti	2024-2026
Privacy	Corso di aggiornamento sulla Privacy	Tutti i dipendenti	2024-2026
	Aggiornamento sulla trasparenza e tutela dei dati	Tutti i dipendenti	2024-2026
Codice Amministrazione Digitale (CAD)	Formazione specifica Cybersecurity Awareness	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Sviluppo Competenze digitali	Tutti i dipendenti	2024-2026
	Trasformazione Digitale e servizi online – supporto al cittadino	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
Formazione generale e aggiornamento continuo	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip (Mepa/Consip) / Mecuc	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia Appalti e procedure di gara	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026
	Formazione periodica in materia Servizi Demografici	Tutti i dipendenti interessati	2024-2026

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il Comune di Marano di Valpolicella, gli strumenti e le modalità di monitoraggio sono indicate nel PTPCT, e vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione consiliare n. 4 del 29/04/2013. In ogni caso, verrà effettuato a scadenza semestrale da parte del Segretario comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento dell'organo di valutazione interna (Nuclei di valutazione).

Per la sottosezione **Valore Pubblico e Performance** il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 c.1 let .b) del D.lgs.165/2001 e secondo quanto previsto dal sistema di valutazione delle performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100/2011 e s.m.i.

Il monitoraggio della **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni ANAC ed in particolare per la trasparenza per l'anno 2023 sarà operato da parte del nucleo di valutazione il controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.