



*COMUNE DI VILLAFRANCA
DI VERONA*

PROVINCIA DI VERONA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
TRIENNIO 2025-2027**

PREMESSA

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune
- 1.3 Gli Enti controllati
- 1.4 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
 - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche
 - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Villafranca
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1 La Prevenzione della Corruzione
 - 2.3.2 La Trasparenza
 - 2.3.3 Appendice alla sezione 2.3

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024
 - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.
 - 3.3.4 Formazione del personale

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

- 4.1 Governance del PIAO
- 4.2 Monitoraggio del PIAO

ALLEGATI

Allegati sotto-Sezione Performance

- Obiettivi di accessibilità 2025

Allegati Sotto-Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

- allegato 1 - Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno;
- allegato 2 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi;
- allegato 3 -Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi
- allegato 4 -Registro degli eventi rischiosi;
- allegato 5 - Elenco misure generali;

- allegato 6 - Misure generali - focus ai sensi del PNA 2022
- allegato 7 - Tabella di Assessment misure specifiche;
- allegato 8 - Tabella obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti aggiornato del. ANAC 485/2024
- Allegato 9 – Monitoraggio – Relazione RPCT Anno 2024
- scheda mappatura avviso pubblico
- elenco interventi PNRR al 01.01.2025

Rinvio Allegati D.G.C. n. 38 dell'01/03/2024 - PIAO 2024-2026

Schema di Patto di integrità nei contratti pubblici

Report di monitoraggio tempi dei procedimenti di maggiore impatto

Dichiarazioni ed attestazioni di verifica relativi all'insussistenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi

Allegati Sotto-Sezione di programmazione Piano Triennale Fabbisogni del Personale

- capacità assunzionali 2025
- Scheda analisi fabbisogni formativi

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

I Decreti 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" individuano gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per i Comuni con più di 50 dipendenti, e definiscono le sezioni di programmazione del PIAO medesimo.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, **come da ultimo modificato dal D. Lgs. 13.12.2023, n. 222**, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno **o entro il diverso termine di cui all'articolo 8 del D.M. n. 132/2022**;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

L'approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, per l'anno 2024, entro il termine del 15 aprile 2024 in quanto con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato in GU il 30 dicembre 2023, n. 303, è stato differito al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali.

b) Le opportunità che il Comune di Villafranca di Verona intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 *Scheda Anagrafica*

Denominazione Ente: Comune di Villafranca di Verona

Indirizzo: Corso G. Garibaldi n. 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)

Partita Iva e Codice Fiscale: 00232070235

Codice Istat: 023096

PEC: protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it

Sito web istituzionale: <https://www.comune.villafranca.vr.it>

1.2 *Presentazione del Comune e del sistema Comune*

Il Comune di Villafranca di Verona appartiene alla provincia di Verona, conta 32.923 abitanti (dato al 01/01/2025), ed un'estensione di 57,34 kmq di territorio, con una densità abitativa di 576 ab/kmq.

Alla data del 01/01/2025 il personale in servizio in totale è pari 128 unità (comprehensive dei dipendenti a tempo indeterminato, dei Dirigenti e del Segretario Generale).

1.3 *Gli Enti controllati*

Il Comune di Villafranca svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composto da 6 società di capitali e consorzi. Nel 2024 il Gruppo risulta costituito dai seguenti organismi:

Società Partecipate

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
GSI gestione servizi integrati s.r.l.	100%	Farmacie comunali
Acque Veronesi s.c.a.r.l.	4,06%	Servizio idrico integrato
Morenica s.r.l.	33,92%	Holding
Rete Morenica s.r.l.	41,60%	Gas distribuzione
Aeroporto Catullo di Villafranca s.p.a.	0,44%	Servizi aeroportuali
C.I.S. s.p.a. in liquidazione	0,04%	Infrastrutture

Consorzi

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
Consiglio di Bacino Veronese Sistema Idrico Integrato	3,57%	governare il Servizio Idrico Integrato s
Consorzio Depurazione acque Tra Comuni di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese - in Liquidazione	87,00%	Servizio Idrico Integrato e gestione acque piovane
Consorzio di Bacino Verona 2 del Quadrilatero	5,56%	smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani,
Consiglio di Bacino "Verona Nord"	8,09%	Gestione integrate rifiuti urbani

1.4 *Entrate e spese dell'ente*

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato spese correnti	601.877,26	363.185,00	363.185,00
Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale	5.353.362,30	3.483.450,00	8.800,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	18.566.048,80	18.766.356,44	18.786.251,37
TIT. 2: Trasferimenti correnti	1.776.057,00	1.767.013,00	1.737.493,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	7.466.791,47	7.185.104,11	7.166.744,71
TIT. 4: Entrate in conto capitale	4.018.706,20	11.679.490,00	917.200,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	8.570.000,00	8.680.000,00	7.620.000,00
TOTALE TITOLI	40.397.603,47	47.077.963,55	36.227.689,08

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025 – 2027:

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
TIT. 1: Spese Correnti	27.522.242,53	27.229.958,55	27.167.074,08
TIT. 2: Spese in conto capitale	9.642.784,50	15.477.940,00	1.253.000,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	675.900,00	536.700,00	559.600,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	8.570.000,00	7.680.000,00	7.620.000,00
TOTALE TITOLI	46.410.927,03	50.924.598,55	36.599.674,08

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 *Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico*

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 *L'albero delle priorità strategiche*

Dall'analisi delle esigenze e opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Villafranca.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2023 - 2028, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 73 del 26/10/2023. È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

La Vision – VVV@VILLAFRANCA.VALORE.VICINANZA.VENETO.IT Rafforzare l'identità di Villafranca generando valore economico e sociale per i cittadini

Il Programma è esplicitato in 10 linee programmatiche declinate in 23 indirizzi strategici, ulteriormente articolati in 90 obiettivi strategici.

Gli obiettivi sono inquadrati all'interno di un vasto e articolato piano di azioni costituito da traguardi da raggiungere negli ambiti delle politiche della famiglia, dell'ambiente, innovazione tecnologica, opere pubbliche e PNRR, sicurezza, cultura e istruzione, promozione territoriale e commerci ecc., per la generazione di valore economico e sociale a favore della cittadinanza di Villafranca

Di seguito viene rappresentato l'albero delle strategie programmatiche definito a partire dal Programma di Mandato 2023-2028 del Comune di Villafranca:



COMUNE DI VILLAGRANCA DI VERONA

**LE LINEE PROGRAMMATICHE
DI MANDATO
2023-2028**

VISION	VVV@VILLAFRANCA.VALORE.VICINANZA.VENETO.IT
MISSION	Rafforzare l'identità di Villafranca generando valore economico e sociale per i cittadini
VALORI	Famiglia - Ambiente - Infrastrutture
OBIETTIVO GENERALE	Il benessere della Comunità

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
01	POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA	01	<i>Politiche familiari</i>	01	Sostegno alle famiglie in quanto cellula fondamentale su cui si regge la nostra società
				02	Supporto alle famiglie con minori in condizioni di fragilità e vulnerabilità
				03	Intervenire nelle situazioni di disagio all'interno delle famiglie
				04	Sostegno alla genitorialità: maternità e responsabilità educative
				05	Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro tramite azioni dirette a favorire prescuola, attività estive, tempo pieno, Centro Anck'io
				06	Consolidare il tavolo per l'emergenza abitativa in collaborazione con l'Ater
				07	Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare per gli anziani
		02	<i>Politiche giovanili</i>	01	Promuovere i "bandi giovanili" come opportunità per sviluppare competenze e acquisire esperienze aumentando il protagonismo giovanile.
				02	Promuovere la progettualità di prevenzione delle dipendenze e disturbi del comportamento alimentare attraverso la collaborazione con gli enti e l'attuazione del Piano Triennale Dipendenze
				03	Sensibilizzazione alle tematiche del benessere psico-fisico attenzionate nel post-pandemia
				04	Proseguire con le politiche di inserimento lavorativo per coloro in cerca di prima occupazione con le aziende del territorio, in sinergia col PAIS e REI/RIA

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
				05	Favorire progetti di educazione alla cittadinanza responsabile per coloro che vogliono affrontare tematiche attuali
		03	<i>Disabilità</i>	01	Rafforzare le azioni sulla disabilità, sull'autismo e la non autosufficienza per la valorizzazione delle abilità e della pratica sportiva.
				02	Potenziamento dei servizi distrettuali, come la non autosufficienza, e riabilitazione
				03	Promuovere l'affidamento di alcuni servizi a cooperative sociali
				04	Vedi opere inserite nella Linea 04, Indirizzo strategico 02, Obiettivi strategici 11
		04	<i>Volontariato</i>	01	Coinvolgere scuole e parrocchie nella sensibilizzazione dei giovani sul volontariato
				02	Istituzione tavolo coordinamento delle associazioni di volontariato del terzo settore
				03	Maggior coinvolgimento delle consulte
02	TUTELA DELL'AMBIENTE E ANIMALI, QUALITA' DELLA VITA	01	<i>Salvaguardare il territorio come principale valore e risorsa per il vivere comune</i>	01	Sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto del consumo del suolo e favorendo la trasformazione delle realtà esistenti
				02	Acqua: Sensibilizzazione in tema di consumo responsabile dell'acqua e interlocuzione con le Aziende di servizio pubblico per l'ammodernamento della rete idrica
				03	Implementazione della percentuale di raccolta differenziata
				04	Miglioramento del servizio di pulizia, spazzamento strade e marciapiedi
				05	Sensibilizzazione sui temi ambientali con l'organizzazione di giornate ecologiche e di conferenze e/o dibattiti sui temi ambientali
				06	Affidamento e cura di aree verdi di quartiere ad associazioni o gruppi informali che vogliono migliorare l'aggregazione
				07	Implementazione delle "aree cani" nelle aree verdi del territorio

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
				08	Istituzione della Consulta e specifica delega per la tutela degli animali e interlocuzione con Ulss9
		02	<i>Qualità della vita</i>	01	Qualificare ulteriormente i servizi al cittadino come scuola, servizi sociali e per la famiglia
				02	Sviluppo della mobilità eco-sostenibile
				03	Ampliamento dei posti negli Ospedali di Comunità
03	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	01	<i>Il Comune più vicino</i>	01	Adeguamento e implementazione del sito istituzionale del Comune per rendere più veloce il rapporto con la pubblica amministrazione, anche tramite i fondi del PNRR Digitale.
				02	Proseguire nella digitalizzazione dei servizi comunali, anche tramite i fondi del PNRR Digitale
				03	Essere promotori della corretta conoscenza, con una giusta informazione ed una giusta sensibilizzazione
				04	Attivare Villafranca come Comunità Energetica
04	OPERE PUBBLICHE / PNRR	01	<i>Rapporti interistituzionali per infrastrutture strategiche</i>	01	Supporto alla Regione Veneto sui temi della programmazione sanitaria, compreso piano parcheggi e viabilità dell'Ospedale Magalini.
				02	Essere interlocutori determinati con la Regione Veneto per il secondo stralcio della Grezzanella
				03	Massimo impegno con gli enti coinvolti per la realizzazione della bretellina nella tangenziale a nord per l'accesso all'aeroporto
				04	Supporto necessario per la realizzazione della metropolitana di superficie Mantova Verona con lo spostamento della stazione dal centro di Dossobuono
		02	<i>La progettualità infrastrutturale dell'ente</i>	01	Realizzazione dell'anello circonvallatorio della tangenziale sud, con l'obiettivo di eliminare il traffico di attraversamento dal centro del capoluogo
				02	Rifacimento della Piazza del Castello Scaligero, biglietto da visita dell'intera città
				03	Reperimento di finanziamenti da enti per l'efficientamento energetico degli impianti sportivi anche attraverso pannelli solari e luci a LED
				04	Attenzione per la manutenzione delle strade col piano asfalti
				05	Nuovi marciapiedi e sotto servizi nel centro storico del capoluogo

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
				06	Interventi al Palazzo Bottagisio
				07	Investimenti nei parchi giochi per rinnovare le strutture e per il miglioramento della qualità del verde urbano
				08	Proseguire l'iter per la costruzione della nuova caserma dei vigili del fuoco
				09	Ricerca finanziamenti da enti terzi per la realizzazione della nuova caserma dei carabinieri in zona Collodi
				10	Ricerca finanziamenti da enti terzi per la realizzazione del tratto ciclabile Dossobuono-Villafranca
				11	Promuovere un piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche
				12	Manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali per la migliore fruibilità
				13	Realizzazione di almeno un'opera per frazione tra quelle indicate:
					Rosegaferro: realizzazione del parcheggio fronte chiesa
					Rosegaferro: ampliamento del cimitero
					Pizzoletta: lavori per la realizzazione dei parcheggi, zona verde e piastra polivalente
					Pizzoletta: ampliamento del cimitero
					Pizzoletta: Pista ciclabile Pizzoletta-Villafranca
					Alpo: ampliamento del parcheggio chiesa e asilo e ampliamento area parcheggio al cimitero
					Quaderni: viabilità alternativa, spogliatoi e piazzale area sportiva
					Quaderni: realizzazione del nuovo parco
					Rizza: ampliamento della zona sportiva e parcheggio scuole
					Caluri: ampliamento della zona sportiva e rifacimento piazzale della Chiesa con prolungamento marciapiedi
05	SICUREZZA	01	<i>Garantire ai cittadini una serena quotidianità</i>	01	Potenziare il sistema delle video telecamere di sorveglianza
				02	Incentivare la sinergia con tutti i soggetti interessati come Polizia Locale e Forze dell'Ordine
				03	Attenzione per le attività di controllo della Polizia Locale e, attraverso ordinanze, limitare il disturbo della quiete pubblica e atti vandalici

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
		02	<i>La progettualità infrastrutturale</i>	01	Vedi opere inserite nella Linea 04, Indirizzo strategico 02, Obiettivi strategici 8 e 9
06	CULTURA, ISTRUZIONE	01	<i>Cultura come strumento personale per affrontare il mondo in cui viviamo</i>	01	Valorizzazione dei principali contenitori culturali come Castello Scaligero, Sala "Alida Ferrarini", Palazzo Bottagisio, nonché della Chiesa della Disciplina, del Duomo e della chiesetta di San Rocco
				02	Programmare un percorso integrato di visita del maniero, della Sala del Trattato e del Museo del Risorgimento
		02	<i>Istruzione</i>	01	Progetti scolastici di valorizzazione territoriale
				02	Potenziare l'interazione tra Università, Scuola e Imprese
				03	Coinvolgimento della scuola nella sensibilizzazione dei giovani sul volontariato
07	PROMOZIONE TERRITORIALE & COMMERCIO	01	<i>Turismo come beneficio economico, culturale e sociale per la città</i>	01	Istituzione di un soggetto dedicato a realizzare eventi
				02	Marketing territoriale condiviso per la valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle eccellenze produttive
				03	Collaborazione di giovani del territorio che vogliono impegnarsi nello sviluppo di progetti legati al turismo
		02	<i>Appoggio alle categorie economiche</i>	01	Condivisione delle scelte con le associazioni dei commercianti per la valorizzazione degli eventi
				02	Sostegno alle imprese in termini di opportunità di sviluppo produttivo e logistico
		03	<i>Il mondo agricolo come risorsa</i>	01	Collegamento diretto ed immediato con gli enti sovracomunali per le politiche agricole
				02	Confermare il progetto "Pesca a tavola"
				03	Supporto alla diversificazione delle produzioni agricole

LP	LINEE DI PROGRAMMA	IS	INDIRIZZI STRATEGICI	OS	OBIETTIVI STRATEGICI
08	SPORT	01	<i>Creare sinergie con le Associazioni per fruire delle strutture e attirare eventi sportivi nazionali e internazionali</i>	01	Supporto alle polisportive e alle associazioni sportive
				02	Organizzazione di eventi dedicati ad insegnare l'importanza dei valori dello sport
		02	<i>Lo sport come "valore"</i>	01	Sostegno al progetto dello "sport nei parchi"
				02	Sensibilizzazione sulla pratica sportiva unita alla sana alimentazione
03	<i>La progettualità infrastrutturale</i>	01	Vedi opere inserite nella Linea 04, Indirizzo strategico 02, Obiettivi strategici 3 e 13		
09	BILANCIO E TASSAZIONE	01	<i>Un Bilancio per il cittadino</i>	01	Proseguire nella politica di una tassazione equa
				02	Interventi economici diretti al sostegno sociale
		02	<i>Attenzione alle sostenibilità finanziaria e all'indebitamento</i>	01	Sostenibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti al bilancio comunale
				02	Riduzione del debito
10	LE FRAZIONI	01	<i>I servizi nelle frazioni</i>	01	Rafforzamento dei servizi comunali e di controllo nelle frazioni
				02	Dossobuono: vigilare sui piani di sviluppo dell'Aeroporto
		02	<i>La progettualità infrastrutturale</i>	01	Vedi opere inserite nella Linea 04, Indirizzo strategico 02, Obiettivi strategici 13

1.1.1 Il Valore Pubblico del Comune di Villafranca

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Efficientamento energetico di edifici pubblici e sviluppo di soluzioni innovative in ambito di politiche energetiche (CER) – Missione 17 Nota aggiornamento al DUP 2025-2027	Strategia n° 2 La Cultura come strumento per affrontare il mondo in cui viviamo – Missione 5 Nota aggiornamento al DUP 2025-2027	Strategia n°3 Tutela del territorio – Missione 9 Nota aggiornamento al DUP 2025-2027
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> • Contrastare la crisi energetica attraverso misure di efficientamento energetico (elettrico e termico) • Governance delle infrastrutture energetiche del territorio in una logica di sussidiarietà e condivisione • Contribuire alle politiche tese a limitare i cambiamenti climatici, limitando l'inquinamento cittadino 	Attraverso la diffusione della cultura in un contesto di pregio, mantenere elevata l'offerta di eventi e la fruizione da parte dei residenti ed alimentare il turismo nel territorio	Tutelare gli equilibri e peculiarità territoriali
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento dei consumi energetici, con particolare riferimento agli edifici di rilevanza sociale e culturale (scuole) 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione dei contenitori culturali presenti in Città (Castello, Palazzo Bottagisio e relativo giardino, Museo del Risorgimento, Auditorium, Sala Ferrarini -cinema e teatro, stanze della biblioteca) • Apertura della Torre del Castello e attivazione del percorso di visita del maniero, della Sala del Trattato e del Museo del Risorgimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi istanze di nuovi impianti di trattamento rifiuti per l'impatto sul territorio e sull'assetto ambientale • Verifiche pianificazioni esistenti • Studio ed approfondimento dei profili di tutela ambientale e della salute pubblica
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti ed i fruitori della Città	Tutti i cittadini residenti e i visitatori della Città	Tutti i cittadini residenti ed i fruitori della Città
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2025	2025	2025

Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei consumi energetici grazie alla revisione progettuale (riqualificazione energetica impianti) in illuminazione pubblica Riduzione consumi energetici nelle scuole 	<ul style="list-style-type: none"> numero eventi e spettacoli organizzati numero di ore di apertura dei Musei, Castello ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> Numero informazioni e dati documentali trattati
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> Mappatura consumi energetici Consumi impianto di illuminazione pubblica, prima dell'avvio dell'installazione degli impianti a led – (vedasi PCIL Piano di Contenimento Inquinamento Luminoso) Consumo energetico (termico) negli istituti scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> numero di spettacoli organizzati nel 2024 numero ore di apertura di contenitori culturali (Castello e Palazzo Bottagisio) (dati non disponibili) 	<ul style="list-style-type: none"> Numero analisi effettuate e contributi apportati a procedimenti gestiti da enti terzi (Provincia di Verona – Regione del Veneto)
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei consumi dell'impianto di illuminazione pubblica nell'anno (come da PCIL) Riduzione del consumo termico attuale del 30% in due istituti scolastici efficientati. 	<ul style="list-style-type: none"> conferma del numero di spettacoli organizzati anno 2024 definizione di puntuali orari di apertura di alcuni contenitori culturali (Castello e Palazzo Bottagisio) 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimento livelli di tutela del territorio anni precedenti
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Area tecnica	Report Area Amministrativa Ufficio Cultura, Ufficio Manifestazioni	Report Area Tecnica - Ufficio Ecologia

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 4 Valorizzazione delle frazioni attraverso la creazione di spazi aggregativi, opere e il potenziamento dei servizi pubblici – Missioni 1-5-6-7-8 -9 - 10 - 12-14 Nota aggiornamento al DUP 2025-2027	Strategia n° 5 Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza – Missione 1 Nota aggiornamento al DUP 2025-2027
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> Riqualificazione del patrimonio e dei servizi nelle frazioni per garantire e tutti i residenti un elevato livello di qualità della vita 	<ul style="list-style-type: none"> Attraverso la digitalizzazione dei servizi comunali, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più snello il rapporto con la pubblica amministrazione, garantendo la sicurezza delle transazioni e dei dati personali trattati

Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> • mantenimento e riorganizzazione funzionale dei servizi presso la Delegazione comunale di Dossobuono • Rafforzamento dei servizi comunali e di controllo nelle frazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Passaggio al cloud delle banche dati comunali • Sportello telematico polifunzionale – formazione all'utenza – ottimizzazione e monitoraggio gestione servizi on line • Implementazione di elevati standard di sicurezza informatica per i servizi dell'ente
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini con particolare attenzione ai residenti nelle frazioni	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2025-2027
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Fruibilità delle opere strutturali e infrastrutturali previste • mantenimento degli orari di apertura presso la Delegazione comunale di Dossobuono 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA • N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE
Da dove partiamo	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> • Opere non presenti • monte ore apertura al pubblico dei servizi presso la Delegazione comunale di Dossobuono. 	<ul style="list-style-type: none"> • N. accessi ai servizi on line Portale del cittadino
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Opere realizzate e pienamente fruibili • mantenimento degli orari di apertura al pubblico presso la Delegazione comunale di Dossobuono. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Area Amministrativa, Polizia Locale e Ufficio Tecnico	Report Area Amministrativa - Servizio informatico

1.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il presente ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, n. 5/2019 e **“Direttiva Performance” del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023**. E' finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- La promozione delle pari opportunità e **dell'inclusione ed accessibilità, fisica e digitale**;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente.

La declinazione delle linee di mandato è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

Per quanto concerne **la prevenzione alla corruzione e la trasparenza**, l'ente, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in ordine alla necessità di definire uno stretto coordinamento tra Piano triennale e documenti di programmazione strategico gestionale, ha individuato nella sotto-sezione

1.3 **Rischi Corruttivi e Trasparenza** gli obiettivi strategici che orientano l'attività di tutte le articolazioni gestionali del comune:

Da ultimo, la **programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità** è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dal Comune di Villafranca.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge

n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nella PAP 2024-2026 sono individuati i 2 obiettivi strategici, rispetto ai quali sono definite le azioni da porre in essere nel corso del triennio di riferimento:

- istituire il Comitato Unico di Garanzia a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019.
- Rafforzare la formazione e la valorizzazione professionale come strumento per la realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo. In proposito si valuterà il **Programma del Ministero della Pubblica Amministrazione "RIFORMA MENTIS - Le strategie organizzative"**, modulo formativo che individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.

a loro volta declinati in azioni finalizzate a rafforzare la formazione e valorizzazione professionale come strumento per la realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed a promuovere forme di conciliazioni dei tempi di vita – lavoro come strumenti per la realizzazione delle pari opportunità

Da ultimo, la programmazione in materia di **informatizzazione e digitalizzazione** trova fondamento nel Piano triennale elaborato dal Comune. Il predetto Piano trae spunto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, individuando nell'ambito delle aree d'intervento definite del Piano nazionale, le azioni che il Comune deve realizzare nel triennio di riferimento

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Gli obiettivi di performance delle singole Aree includono, anche gli obiettivi di semplificazione (OS) e di digitalizzazione (OD) delle procedure indicati dalle linee guida del PIAO.

Con riferimento ai valori dell'inclusione sociale e della possibilità di accesso alle persone con disabilità, quali condizioni di valutazione della performance, individuale ed organizzativa, come previsto dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, che in tal senso ha modificato l'art. 3 "Principi generali", 5 "Obiettivi ed indicatori", 9 "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale" del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si precisa che l'obiettivo trasversale in ambito PNRR digitale "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Rifacimento sito internet comunale e attivazione dello sportello del cittadino a valere su fondi PNRR" garantirà i diritti di inclusione consentendo la possibilità di accedere alla modulistica inerente i servizi comunali in modalità cartacea e realizzando un sito a norma delle condizioni di accessibilità determinate da Agid.

Data l'adozione con deliberazione di Giunta Comunale n. 266 del 30/12/2024 del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con il quale sono state altresì recepite le indicazioni della "Direttiva Performance" del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale", gli obiettivi sono stati redatti anche in riferimento agli indirizzi del Sistema.

Le schede degli obiettivi assegnati ai Dirigenti e alle Unità Operative – Uffici dell'Ente compongono il Piano degli Obiettivi annualità 2025, come di seguito riportate.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

- **Performance organizzativa di ente**, misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici. Essa viene definita in sede di Piano della Performance (sottosezione 2.2 della sezione 2 Valore Pubblico del P.I.A.O.) ed è rappresentata da:
 - a) obiettivi strategici di ente, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività ed ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri/dal Governo in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, e/o con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo strategico trasversale	Tutte le Missioni	Iniziative di efficientamento entrata / spesa	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Analisi ambiti di efficientamento della spesa e dell'entrata per Area – 31/05/2025	1 nota/relazione sintetica per Area	100%	
				Fase 2 - descrizione	Esame in Conferenza Dirigenti proposte relazionate 30/06/2025	1 verbale Conferenza Dirigenti con indicazione priorità	100%	
				Fase 3 - descrizione	Visione in Giunta Comunale – 31/07/2025	1 verbale visione in seduta di Giunta Comunale	100%	
				Fase 4 - descrizione	Analisi fattibilità proposte di efficientamento spesa/entrata per recepimento nella programmazione finanziaria 2026-2028 31/10/2025	1 verbale/relazione di analisi	100%	

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo strategico trasversale	Tutte le Missioni	Formazione Fasi Digitalizzazione procedure contrattuali/schede ANAC / PCP Procedure in piattaforma certificata Sintel	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Esame con Unità Contratti Appalti cronoprogramma formazione 15/03/2025	1 Verbale operativo	100%	
				Fase 2 - descrizione	Preparazione schede di lavoro 31/05/2025	Schede di lavoro	100%	
				Fase 3 - descrizione	Organizzazione incontro formativo in sala Consiliare con Rup di Unità 30/06/2025	1 incontro Attestazione di partecipazione alla formazione interna	100%	
				Fase 4 - descrizione	Monitoraggio a campione / Incontro di verifica criticità applicative 31/12/2025	1 sessione di monitoraggio	100%	

NOTE

PIANO OBIETTIVI DEL SEGRETARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA / AREA

- **Performance organizzativa di struttura**, misura la capacità della singola struttura organizzativa (Area o Unità Operativa) di conseguire gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura), rappresentata da:
 - b) obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle Aree e/o Unità Operative derivante dalla attività progettuale legata agli obiettivi di sviluppo/miglioramento assegnati in sede di Piano della Performance;
 - c) performance dei processi (attività istituzionale corrente della struttura), anche con riferimento agli standard garantiti per i servizi erogati (obiettivi di mantenimento).

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.02.	Coordinamento Mappatura processi a fini strategia prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo schemi Avviso Pubblico	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Selezione n. 3 processi per Unità in area di rischio elevata 15/03/2025	Verbale di selezione		
				Fase 2 - descrizione	Affiancamento a ciascuna Unità per mappatura processi 31/10/2025	N. 3 schede per Unità		
				Fase 3 - descrizione	Esame schede mappatura in Conferenza Dirigenti 30/11/2025	1 Verbale Conferenza Dirigenti		

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.02.	Esame metodologia pesatura retribuzione di posizione dei Dirigenti	30/06/2025	Fase 1 - descrizione	Esame metodologia pesatura retribuzione di posizione Dirigenti 31/03/2025	2 Sedute/Verbali Conferenza Dirigenti		
				Fase 2 - descrizione	Confronto con il NUV 30/04/2025	1 Verbale congiunto NUV/Conferenza Dirigenti		
				Fase 3 - descrizione	Relazioni sindacali 30/05/2025	1 Verbale di incontro con OOSS/RSU		
				Fase 4 - descrizione	Approvazione in Giunta Comunale	1 deliberazione di Giunta Comunale		

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.02.	Redazione provvedimenti gestionali – determine tipo	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Check list di contenuti-tipo di 2 tipologie di determinazioni e condivisione in Conferenza Dirigenti 30/04/2025	2 Sedute/Verbali Conferenza Dirigenti		
				Fase 2 - descrizione	Stesura determinazioni-tipo 30/06/2025	1 Direttiva a Dirigenti/Uffici		
				Fase 3 - descrizione	Monitoraggio stato attuazione e verifica gestionale 31/12/2025	1 Verbale di monitoraggio		

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/Mantenimento		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2025	Comunicazione a ufficio ragioneria fatture sospese o non liquidabili	tempestivo	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante PCC da ufficio ragioneria	Coerente con gli obiettivi nazionali	

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DI UNITA'

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.02.	Supporto attività di Mappatura processi a fini strategia prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo schemi Avviso Pubblico	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Selezione n. 3 processi per Unità in area di rischio elevata 10/03/2025	Esame preliminare e colloqui con i referenti di unità per Area		
				Fase 2 - descrizione	Affiancamento a ciascuna Unità per mappatura processi 31/10/2025	Supporto fase compilazione 3 schede per Unità		
				Fase 3 - descrizione	Esame schede mappatura in Conferenza Dirigenti 30/11/2025	Partecipazione alla Conferenza Dirigenti per illustrazione fasi di attività		

STAFF SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DI UNITA'

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.02.	Monitoraggio Piano di Formazione – Sezione 3.3 PIAO 2025-2027 ex circolare Ministro PA n. 7/2025	31/12/2025	Fase 1 - descrizione	Organizzazione report con ambiti di formazione 30/04/2025	n. 1 report		
				Fase 2 - descrizione	Supporto al Segretario per la stesura di una circolare informativa ai dipendenti sul PIAO 2025-2027 e sulla circolare Ministro PA n. 7/2025	n. 1 circolare		
				Fase 3 - descrizione	Redazione report stato avanzamento formazione per Area 30/09/2025	n. 4 report (1 x Area)		
				Fase 4 - descrizione	Esame schede mappatura in Conferenza Dirigenti 30/11/2025	Partecipazione alla Conferenza Dirigenti per illustrazione fasi di attività		

PIANO OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

- **Performance organizzativa di ente**, misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici. Essa viene definita in sede di Piano della Performance (sottosezione 2.2 della sezione 2 Valore Pubblico del P.I.A.O.) ed è rappresentata da:
 - a) obiettivi strategici di ente, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività ed ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri/dal Governo in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, e/o con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA / AREA

- **Performance organizzativa di struttura**, misura la capacità della singola struttura organizzativa (Area o Unità Operativa) di conseguire gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura), rappresentata da:
 - b) obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle Aree e/o Unità Operative derivante dalla attività progettuale legata agli obiettivi di sviluppo/miglioramento assegnati in sede di Piano della Performance;
 - c) performance dei processi (attività istituzionale corrente della struttura), anche con riferimento agli standard garantiti per i servizi erogati (obiettivi di mantenimento).

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/ Mantenimento		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2025	Comunicazione a ufficio ragioneria fatture sospese o non liquidabili	tempestivo	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante PCC da ufficio ragioneria	Coerente con gli obiettivi nazionali	

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento Mantenimento		Valutazioni in ordine alla macrostruttura dell'Area Amministrativa, a seguito turn over delle figure apicali per cessazioni dal servizio	31/05	Fase 1 – ricognizione /aggiornamento fabbisogni personale	Con approvazione PIAO	Sezione del PIAO	100%	
				Fase 2 – Analisi struttura delle Unità dell'Area	30/04	Relazione		

				ed elaborazione nuova proposta organizzativa				
				Fase 3 – Esame in Conferenza Dirigenti	31/05	Verbale Conferenza Dirigenti		

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	01.10	Riorganizzazione interna Ufficio Personale, a seguito cessazione dal servizio della figura Responsabile ed alla esternalizzazione delle attività di elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti	30/11	Fase 1 - Ricognizione delle attività gestite e loro ripartizione; esame carichi di lavoro	30/06	Relazione	100%	
				Fase 2 - Proposta di riorganizzazione delle attività	30/11	Relazione con nuova proposta		

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	05.02	Studio di fattibilità, avvio iter e affidamento a soggetto terzo del servizio di gestione della biblioteca, in considerazione del turn over del personale dipendente per mobilità interne e per cessazioni dal servizio	31/08	Fase 1 - Aggiornamento del DUP	31/03	DUP	100%	
				Fase 2 - Analisi fabbisogno e redazione proposta di esternalizzazione	30/04	Relazione		
				Fase 3 - Esame in Conferenza Dirigenti	15/05	Verbale seduta		
				Fase 4 - Delibera di Giunta di approvazione	31/05	Delibera di Giunta		
				Fase 5 - Iter di affidamento del servizio	31/08	Atti di gara		
NOTE: Le fasi 4 e 5 sono vincolate alla disponibilità di risorse economiche nel Bilancio di Previsione 2025								

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Staff Dirigente - Segreteria del Sindaco ed Organi Istituzionali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	1 01.01	Revisione Albo Comunale dell'associazionismo. L'Albo comunale dell'associazionismo, a seguito della ridefinizione delle consulte approvata a fine 2024 dal Consiglio Comunale. Obiettivo trasversale con Ufficio Sport	30/06	Fase 1 - elaborazione modulo di richiesta e schema raccolta dati	Febbraio/ marzo 2025	Modulo e schema predisposti e trasmessi ai servizi	100%	
				Fase 2 - supporto agli uffici comunali coinvolti per competenza nella raccolta dei dati	15/03	Contatti telefonici e mail di chiarimenti		
				Fase 3 - raccolta e sistematizzazione dei dati pervenuti	31/05	Elaborazione bozza Albo		
				Fase 4 - elaborazione atti amministrativi necessari all'approvazione del nuovo albo	30/06	Delibera di approvazione		
				Fase 5 - Pubblicizzazione	30/06	Pubblicazione all'Albo e sul sito		

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Staff Dirigente - Segreteria del Sindaco ed Organi Istituzionali</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	1 01.01	Miglioramento della gestione dei verbali delle Commissioni Consiliari attraverso l'implementazione dell'informatizzazione e e uno schema uniforme per tutti gli uffici comunali. A regime, liquidazioni quadrimestrali dei gettoni.	31/12	Fase 1 - elaborazione di uno schema di verbale tipo da trasmettere agli uffici	31/03	Schema verbale tipo	100%	
				Fase 2 - raccolta in modalità telematica dei verbali entro 7 giorni dallo svolgimento delle commissioni	Secondo calendario sedute Commissioni	Mail di trasmissione		
				Fase 3 - compilazione di un database per l'aggiornamento puntuale dei componenti presenti	Secondo calendario sedute Commissioni	Aggiornamento database presenze		
				Fase 4 - conteggio periodico dei gettoni di presenza	31/05 e 30/09	determine di liquidazione dei gettoni		

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Sociali e Politiche Giovanili</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento Servizi Sociali	12	Supporto operativo per la gestione della fase di avvio della costituzione dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS)	31/12	Affiancamento a Sindaco e Assessore e Dirigente, nella valutazione degli impatti a livello organizzativo, gestionale ed economico delle decisioni da intraprendere o approvate dagli organi decisionali di ATS	31/12	Partecipazione ai momento tecnici di costruzione dei futuri Ambiti Territoriali Sociali.	Partecipazione (presenza al 75%) degli incontri tecnici organizzati.	
						Predisposizione atti istruttori e propedeutici come da cronoprogramma previsto dal gruppo di lavoro dell'ambito.	Rispetto tempistica prevista	

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Sociali e Politiche Giovanili								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento Servizi Sociali	12.06	Bando ERP 2025 Gestione complete interna (Ufficio Assistenza) del procedimento del Bando ERP, dalla pubblicazione , alla gestione della piattaforma regionale, raccolta domande, verifica requisiti, istruzione ed elaborazione graduatoria provvisoria, gestione eventuali ricorsi, graduatoria definitiva	31/12	Fase 1 - Aggiornamento e formazione personale	Febbraio/ marzo 2025	Report attività	100%	
				Fase 2 Predisposizione Bando ERP 2025	30/04/2025	bando		
				Fase 3 - avvio raccolta domande ERP	08/05/2025	Approvazione e pubblicazione bando		
				Fase 4 - Chiusura bando ERP	16/06/2025	Raccolta domande		
				Fase 5 - Controlli domande	15/11/2025	Attività istruttorie		
				Fase 6 - Graduatoria Provvisoria	30/11/2025	graduatoria		

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Sociali e Politiche Giovanili								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento Servizi Sociali	12.03	Rivalutazione tariffe compartecipazione utenza per Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) e fornitura pasti a domicilio. Le tariffe applicate dal Gennaio 2021 non sono mai state riviste a fronte di un indice Fo aumentato di oltre il 14% e aumento del costo del personale del 14,57% nel periodo Gennaio 2024 – Dicembre 2025 a seguito nuovo CCNL cooperative sociali.	31/12	Fase 1 - Condivisione percorso con Assessore e Giunta Comunale	Febbraio/ marzo 2025	Valutazione su opportunità/necessità di rivedere tariffe previste dal regolamento Comunale	Condivisione su opportunità di rivalutazione tariffe	
				Fase 2 Predisposizione di ipotesi di aggiornamento e contestuale raccolta ISEE dei beneficiari del Servizio	31/03	Elaborazione prospettica di ipotesi di nuove tariffe		
				Fase 3 Predisposizione e valutazione degli impatti delle ipotesi elaborate nei confronti degli attuali beneficiari	01/06	Valutazioni tecniche confrontate con Assessore e Giunta Comunale sugli impatti delle tariffe ipotetiche elaborate		
				Fase 4 Decisione nuove tariffe ed elaborazione Delibera di approvazione	31/10	Approvazione nuove tariffe	Approvazione Delibera con adozione nuove tariffe	
				Fase 5- Comunicazioni alle famiglie e Ente gestore del Servizio e applicazione nuove tariffe da 01/07	31/12	Nota di aggiornamento ai beneficiari	Comunicazioni inviate	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Sociali e Politiche Giovanili</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento Politiche Giovanili	12.05	Valutazione servizi rivolti ai minori nella fascia d'età 0/14 e gestione centro Anck'io Nel mese di Settembre 2025 si conclude il triennio di "sperimentazione" della gestione dei servizi rivolti ai minori nella fascia di età 0-14 e alle loro famiglie tramite la procedura di co-progettazione. Avvio di un percorso di verifica e valutazione dello strumento operativo per orientare le scelte sulle procedure di gestione degli interventi futuri.	30/09	Fase 1 - Individuazione dello strumento di valutazione del processo di co-progettazione per il periodo 2022 - 2025	30/04	Strumento di valutazione	100%	
				Fase 2 - Applicazione strumento, somministrazione e raccolta dati dalla valutazione	15/06	Applicazione strumento di valutazione e verifica del processo di co-progettazione.	Relazione	
				Fase 3 - Condivisione con Assessore, Consigliere Delegato e Giunta Comunale	30/06	Condivisione dei risultati ottenuti e individuazione modalità di gestione dei servizi per il futuro	Visione in Giunta	
				Fase 4 - Adozione atti deliberativi per gestione dei Servizi rivolti alla fascia di età 0/14 anni in relazione alle decisioni intraprese	30/09	Atti deliberativi per i nuovi servizi	Atti approvati	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Istruzione	04.02	Predisposizione bozze Capitolati di gare servizio ristorazione scolastica e attività complementari/ausiliarie	31/03	Stesura Capitolati	31/03	Bozze Capitolati	100%	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento Istruzione	04.05	Attività a supporto del Consiglio Comunale dei Ragazzi	31/12	Fase 1 - Avviso alle Istituzioni scolastiche e convocazione sedute	Secondo calendario	Comunicazioni e invio convocazione di ogni CCR	Lettera di convocazione dei CCR	
				Fase 2 - Partecipazione del personale comunale alle sedute del CCR e redazione verbali	Secondo calendario	Partecipazione e redazione verbali in affiancamento al Segretario del CCR	Redazione dei verbali	
				Fase 3 - Procedure di avvicendamento dei	Secondo calendario	Comunicazione con gli Istituti	Invio documenti	

				consiglieri. Organizzazione e accompagnamento nei viaggi istituzionali		scolastici per l'avvicendamento. Partecipazione ai viaggi istituzionali.	zione. Organizzazi one dei viaggi istituzionali	
--	--	--	--	---	--	---	---	--

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Istruzione	04.05	Gestione tirocini studenti universitari/superiori	31/12	Accompagnamento degli studenti nelle pratiche previste dagli obiettivi condivisi	Secondo tempi di inserimento previsti dagli Istituti Scolastici e Universitari	Redazione atti amministrativi	Inserimento di 2 tirocinanti	

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Cucina Collodi	04	Gestione tirocini proposti dal S.I.L. dell'ULSS 9 Scaligera	31/12	Accompagnamento delle persone indicate ad eseguire lavori di piccola complessità e per lo più routinari.	Secondo calendario condiviso con il S.I.L.	Preparazione e lavaggio di alcune verdure	Inserimento di 2 tirocinanti	

--	--	--	--	--	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento Cucina Collodi	04.06	Preparazione pasti per il Centro Diurno per minori e per i grest estivi	31/12	Preparazione dei pasti ordinati e preparazione contenitori appositi. Invio dei pasti ai centri (diurno e estivo)	31/12	Numero pasti mensili preparati per il centro diurno. Numero pasti durante il periodo estivo.	n. 200 pasti mensili per il centro diurno n. 60 pasti giornalieri per tutto il mese di luglio.	

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Asilo Nido	04.05	Gestione tirocini studenti universitari/superiori	31/12	Inserimento tirocinanti	Secondo tempistiche concordate	Presentazione e apprendimento dell'attività dell'asilo nido	Inserimento di 2 tirocinanti	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Educativi e Scolastici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento Asilo Nido	04	Organizzazione di giornate a tema con i genitori, di formazione, di festa, di piccoli lavori di manutenzione, in accordo con l'Ufficio Istruzione e Manutenzione	31/12	Informazione e pianificazione delle iniziative da attuare. Coinvolgimento dei genitori. Predisposizione del materiale da fornire e il calendario delle iniziative	31/12	Informativa resa alle famiglie.	Almeno 10 famiglie coinvolte	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Demografici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Demografici	01.07	Inserimento dei cartellini Carte d'Identità Elettroniche in SicraWebEvo non caricati automaticamente nel periodo aprile/agosto 2022 causa hackeraggio	31/12	Estrapolazione del cartellino delle carte d'identità elettroniche dal portale CIE e contestuale inserimento sul gestionale SicraWebEvo	31/12	Numero cartellini inseriti nel gestionale	> 500	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Demografici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento Elettorale	01.07	Implementazione di documenti nel fascicolo elettorale	31/12	Scansione delle ricevute di consegna delle tessere elettorali e contestuale inserimento nel gestionale	31/12	Numero ricevute scansionate	> 200	

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Demografici</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Stato Civile	01.07	Inserimento dati atti Stato Civile ante 1990 nel gestionale SicraWebEvo	31/12	Inserimento nel gestionale dei dati degli atti di stato civile ante 1990 non caricati nel gestionale SICRAWEB EVO	31/12	Numero atti Stato Civile inseriti	> 50	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Demografici								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Demografici	01.07	Apertura nuova sede delegazione demografici a Dossobuono	30/06	Supervisione e coordinamento delle attività connesse al trasferimento degli uffici dell'attuale delegazione dei demografici alla nuova sede di Dossobuono	30/06	Verbali interni di gestione del trasloco in collaborazione del servizio tecnico e servizio informativo, compresi eventuali comunicazioni al pubblico e rapporti con l'utenza	100%	

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Cultura – Turismo e promozione territorio								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	

Mantenimento	05.02	Supporto operativo al Comitato Biblioteca	31/12	Elaborazione degli atti, di concerto con il Presidente del Comitato, relativi alla convocazione del Comitato, organizzazione degli spazi in uso, partecipazione alle sedute, stesura verbali, redazione comunicazioni	Secondo calendario definito dal Presidente	Redazione atti	100%	
--------------	-------	---	-------	---	--	----------------	------	--

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Personale

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	01.10	Raccolta sistemica di tutte le disposizioni interne, emanate negli anni, sulla gestione del personale, suddivise per argomenti/materie	30/09	Ricerca e raccolta disposizioni e circolari interne.	30/09	Report complessivo	100%	

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Sport								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo Sport	6 06.01	Aggiornamento del Regolamento comunale per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali (approvato con Delibera del C.C. n. 50/2018) con le norme introdotte dai D. Lgs 36/2021 e 38/2021 "Riforma dello sport" e introducendo le modalità per la concessione di contributi a sostegno dello sport	31/12	Fase 1 - Formazione specifica sulle novità introdotte dalla Riforma dello sport	31/03	Report attività formativa	100%	
				Fase 2 - Aggiornamento testo regolamentare	31/07	Bozza Regolamento		
				Fase 3 - Elaborazione atti amministrativi necessari all'approvazione del nuovo testo	31/08	Bozza Delibera di Giunta		
				Fase 4 - Approvazione Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e per la promozione e il sostegno dell'attività sportiva sul territorio comunale	30/09	Approvazione Regolamento		
				Fase 5 - Pubblicazione e informazione	30/11	Attuazione Regolamento		
				Fase 6 - Condivisione con le realtà sportive	31/12			

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Ufficio Sport								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	1 01.01	Revisione Albo Comunale dell'associazionismo. L'Albo comunale dell'associazionismo necessita sia di un aggiornamento che di una revisione complessiva, anche alla luce della ridefinizione delle consulte approvata a fine 2024 dal Consiglio Comunale. Obiettivo trasversale con Ufficio Staff Dirigente – Segreteria del Sindaco e Organi Istituzionali	30/06	Fase 1 - elaborazione modulo di richiesta e schema raccolta dati	Febbraio/ marzo 2025	Modulo e schema predisposti e trasmessi ai servizi	100%	
				Fase 2 . supporto agli uffici comunali coinvolti per competenza nella raccolta dei dati	15/03	Contatti telefonici e mail di chiarimenti		
				Fase 3 - raccolta e sistematizzazione dei dati pervenuti	31/05	Elaborazione bozza Albo		
				Fase 4 - elaborazione atti amministrativi necessari all'approvazione del nuovo albo	30/06	Delibera di approvazione		
				Fase 5 - pubblicizzazione	30/06	Pubblicazione all'Albo e sul sito		

AREA AMMINISTRATIVA								
OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Informativi Comunali								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito /
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza	descrizione	Risultato	

					(scadenze intermedie e finale)		atteso	Stato avanzamento obiettivo al
Sviluppo/ Miglioramento	01.08	Stesura nuovo Capitolato di gara per i servizi di manutenzione/assistenza di tutti gli applicativi informatici	31/03/2026	Fase 1 - Analisi delle attività esistenti e raccolta dei fabbisogni dai vari servizi	30/09/25	Relazione	100%	
				Fase 2 - Stima della spesa per valutazioni impatto bilancio 2026-2028	30/09/25	Relazione	100%	
				Fase 3 - Predisposizione del Capitolato	28/02/26	Capitolato	100%	

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI UNITA' Servizi Informativi Comunali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	01.08	Implementazione elaborazione Schede Anac di gestione servizi post affidamenti.	31/12/2025	Fase 1- Elaborazione foglio di monitoraggio secondo schede Anac	30/04	Scheda monitoraggio	100%	
				Fase 2 - Compilazione schede Anac secondo	31/12	Aggiornamento continuo schede Anac per almeno 5 affidamenti	100%	

				scadenzario			
--	--	--	--	-------------	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' Servizio Protocollo</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/ Miglioramento	01.08	Formazione ai servizi/uffici sull'applicazione del Protocollo interno e Protocollo riservato in uscita	31/12/2025	Fase 1 - Predisposizione dell'attività formativa mediante analisi e approfondimenti interni, predisposizione eventuale materiale a supporto	31/05	Incontro con Dirigente di restituzione esiti	100%	
				Fase 2 - Definizione calendario di formazione interna, con proposta al Dirigente e successivo raccordo con le Aree	31/07	Calendario	100%	
				Fase 3 - Formazione interna	31/12	Verbali di formazione	100%	

PIANO DEGLI OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA / AREA

- **Performance organizzativa di struttura**, misura la capacità della singola struttura organizzativa (Area o Unità Operativa) di conseguire gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura), rappresentata da:
 - a) obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle Aree e/o Unità Operative derivante dalla attività progettuale legata agli obiettivi di sviluppo/miglioramento assegnati in sede di Piano della Performance;
 - b) performance dei processi (attività istituzionale corrente della struttura), anche con riferimento agli standard garantiti per i servizi erogati (obiettivi di mantenimento).

AREA FINANZIARIA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento	01.03	Monitoraggio dell'obiettivo di pareggio di bilancio, in termini di saldo di competenza non negativo secondo le novità introdotte alle regole contabili per gli enti locali, verificando l'andamento delle poste contabili che influiscono sul pareggio stesso, ivi inclusa la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e l'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	31/12/2025	Programmare il controllo in relazione alle diverse fasi progettuali, di affidamento e di realizzazione del programma delle opere pubbliche, che comportano pagamenti sul titolo secondo della spesa, a cui l'amministrazione ha dato priorità di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR	Per tutto il periodo	Opere pubbliche: elaborazioni flussi pagamenti in coerenza con stato avanzamento opere	100 % aggiornamento monitoraggio rispetto allo stato di realizzazione finanziario delle OO.PP.	
				Pianificare un controllo sistematico in relazione agli stati di avanzamento che comportano pagamenti per le opere pubbliche già finanziate ed in fase di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR	Per tutto il periodo			
				Coordinare, quando necessario, i tempi relativi alle entrate inerenti l'attuazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari con la necessità di finanziare gli investimenti / manutenzioni straordinarie / opere pubbliche	Per tutto il periodo			

AREA FINANZIARIA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.03	Introduzione del nuovo sistema di contabilità ACCRUAL	31/12/2025	Completare integralmente il percorso formativo	Per tutto il periodo	Partecipazione a tutti i corsi previsti	Attestato di superamento dei corsi	
				Procedere agli adeguamenti contabili richiesti	Per tutto il periodo	Effettuare gli aggiornamenti richiesti	Schemi contabili aggiornati al principio Accrual	

AREA FINANZIARIA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/Mantenimento		Rispettare i tempi di pagamento	31/12/2025	Comunicazione a ufficio ragioneria fatture sospese o non liquidabili	tempestivo	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante PCC da ufficio ragioneria	Coerente con gli obiettivi nazionali	

AREA FINANZIARIA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.05	Riorganizzazione del personale del Servizio Tributi in funzione del pensionamento di un dipendente	31/12/2025	Verifica di mobilità interna al medesimo Ufficio con ricollocazione personale tra Ufficio Tari ed Ufficio IMU	Febbraio / marzo 2025	Individuazione del dipendente	Ordine di servizio	
				Periodo di affiancamento al dipendente in uscita	Da marzo/aprile 2025	Acquisizione di autonomia operativa	100%	

SERVIZIO FINANZIARIO								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.03	Monitoraggio dell'obiettivo di pareggio di bilancio, in termini di saldo di competenza non negativo secondo le novità introdotte alle regole contabili per gli enti locali, verificando l'andamento delle poste contabili che influiscono sul pareggio stesso, ivi inclusa la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e l'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.	Obiettivo Pluriennale	Attuazione di un controllo sistematico in relazione alle diverse fasi progettuali, di affidamento e di realizzazione del programma delle opere pubbliche, che comportano pagamenti sul titolo secondo della spesa, a cui l'amministrazione ha dato priorità di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR.	Per tutto il periodo	Opere pubbliche: elaborazioni flussi pagamenti in coerenza con stato avanzamento opere	Monitoraggio costante con aggiornamento in tempo reale del prospetto inerente lo stato di realizzazione finanziario delle OO.PP.	
				Attuazione di un controllo sistematico in relazione agli stati di avanzamento che comportano pagamenti per le opere pubbliche già finanziate ed in fase di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR.	Per tutto il periodo			
				In collaborazione con l'Ufficio Patrimonio vengono programmati, quando necessario, i tempi relativi alle entrate inerenti all'attuazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, se necessario al finanziamento degli investimenti.	dalla redazione del Piano delle Alienazioni			

SERVIZIO FINANZIARIO								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.03	Chiusura contabile delle Opere Pubbliche ancora aperte	Obiettivo Pluriennale	Analisi tecnica, condotta dall'Ufficio Tecnico, al fine di verificare puntualmente opera per opera il completamento definitivo dell'iter di realizzazione confermando la conclusione/collauda dell'intervento	Per tutto il periodo	Opere pubbliche oggetto di verifica	n. 3 verificate e/o chiuse	
				Analisi finanziaria condotta allo scopo di verificare puntualmente opera per opera l'esistenza di somme ancora da liquidare, confermandone la sussistenza o meno	Per tutto il periodo			
				Procedere, a seguito delle verifiche sopra indicate, alla chiusura contabile dell'opera quantificando le somme in economia da portare in avanzo e destinare successivamente a nuovi investimenti o spesa in conto capitale	Per tutto il periodo			

SERVIZIO FINANZIARIO								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
Sviluppo	01.03	Approvazione aggiornamento Regolamento di Contabilità	31/12/2025	Verifica compatibilità e coerenza con il Regolamento del Consiglio Comunale	Dal 31.01.2025	Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione Regolamento	Regolamento approvato	
				Confronto sul testo del nuovo Regolamento nella commissione consigliare preposta	Dal 31.03.2025			

UFFICIO ECONOMATO								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
Mantenimento	01.03	Procedure di affidamento sottosoglia dei beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali, anche attraverso l'adesione alle Convenzioni Consip	31/12/2025	Affidamenti sottosoglia per beni e servizi trasversali ai servizi comunali	Per tutto il periodo	Adesione a proposta soggetto aggregatore oppure predisposizione gara per il servizio di pulizia uffici comunali	Affidamento del servizio	
				Affidamento pulizie uffici comunali tramite Convenzionamento Consip o altra piattaforma certificata	31/12/2025			

UFFICIO PATRIMONIO								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
Sviluppo	01.05	Finalizzazione del Piano delle alienazioni. Prosegue l'attività di dismissione del patrimonio inattivo per addivenire alla concretizzazione delle vendite degli immobili. Obiettivo pluriennale.	30/06/2025	Redazione del Piano Alienazioni - individuazione dei beni non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali	Approvazione bilancio	Ricognizione cespiti da inserire nel Piano delle Alienazioni	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari	
				Analizzare le modalità di vendita degli appezzamenti	30/06/2024	Definizione della procedura di vendita da attivare	Procedura di vendita individuata	
				Attivazione delle procedure di vendita	30/06/2024	Approvazione dello schema di procedura di vendita	Procedura di vendita attivata	

UFFICIO SERVIZI ASSICURATIVI								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.03	Espletamento gara per affidamento servizi assicurativi e gara per brokeraggio	30/06/2025	Analisi quesiti pervenuti post pubblicazione della procedura di gara	Entro i termini previsti dai disciplinari di gara	Risposta quesiti	100% di risposte	
				Incontri della Commissione per valutazione delle offerte tecniche	Entro 31/05/2025	Lavori della Commissione	Schemi di valutazione dei commissari	
				Verbalizzazione esito esame offerte	Entro 31/05/2025	Graduatoria degli offerenti	Verbale chiusura lavori della commissione	
				Determina di aggiudicazione	Entro 30/06/2025	Formalizzazione affidamento	determine di aggiudicazione	

UFFICIO TRIBUTI								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.04	Attività di affidamento servizio gestione CANONE UNICO PATRIMONIALE in concessione. OBIETTIVO PLURIENNALE INIZIATO NELL'ANNO PRECEDENTE	30/06/2025	Nomina Commissione di Gara	30/06/2025	Formalizzazione Aggiudicazione	100 %	
				Espletamento procedure di gara	30/06/2025			
				Determina di aggiudicazione	30/06/2025			

UFFICIO TRIBUTI								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.04	Attività di stima dei valori venali in comune commercio al primo gennaio 2026 delle aree edificabili del territorio comunale ai fini IMU. OBIETTIVO PLURIENNALE INIZIATO NELL'ANNO PRECEDENTE	31/12/2025	Raccolta atti notarili di compravendita da trasmettere all'affidatario, raccolta di permessi a costruire rilasciati dall'area tecnica	30/04/2025	Numero incontri	2	
				Tavoli tecnici di confronto e analisi con servizio urbanistica, tributi e azienda affidataria del servizio	30/09/2025			
				Raccolta perizie di stima e predisposizione deliberazione consiliare con prospetto dei valori delle aree	30/11/2025	Prospetto dei valori ai fini IMU vigenti dal 01/01/2026	31/12/2025	
				Approvazione deliberazione	31/12/2025			

UFFICIO TRIBUTI								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
Sviluppo	01.04	Attività di verifica regolarità Imposta IMU versata anno 2020 – formazione elenco TARI per avvio coattiva atti esecutivi, attività di verifica regolarità Versamenti TARI anni 2023 e recupero evasione TARI anni vari	31/12/2025	Estrazione elenchi soggetti con posizioni irregolari	30/04/2025	% posizioni analizzate su posizioni anomale riscontrate IMU TASI	Tra 90% e 100%	
				Analisi puntuale della situazione imponibile	31/12/2025	% Avvisi di debito emessi su posizioni anomale riscontrate TARI	Tra 80% e 90%	
				Sistemazione oggetti d'imposta	31/12/2025	% avvisi a debito notificati IMU TASI rispetto al totale posizioni anomale analizzate	Superiore al 60%	
				Eventuale generazione di avvisi a debito	31/12/2025	% avvisi a debito notificati TARI rispetto al totale posizioni anomale analizzate	Superiore al 60%	

UFFICIO TRIBUTI								
OBIETTIVI UNITA'								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
Sviluppo - Deriva da Obiettivo strategico trasversale Iniziative di efficientamento entrata / spesa	01.04	AVVIO ATTIVITA' DI ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO E PREDISPOSIZIONE NUOVE TARIFFE	31/12/2025	Attività di studio e analisi della normativa vigente	31/05/2025	30 ore	Tra 90% e 100%	
				Simulazione nuove tariffe	31/05/2025			
				Organizzazione incontri tra gli amministratori locali e le associazioni di categoria	Dal 30/06/2025	Incontri associazioni di categoria e assessore	2 incontri	
				Analisi testo del nuovo regolamento e elaborazione nuove tariffe	31/10/2025	Elaborazione testo regolamentare	Proposta di deliberazione consiliare	
				Predisposizione atti deliberativi di approvazione del regolamento e delle tariffe	30/11/2025			
				Adeguamento dei testi dei modelli di versamento e comunicazione dei dati sulla presenza al Comune e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale	31/12/2025	Stesura nuovi modelli	Pubblicazione sul sito	

PIANO OBIETTIVI AREA SICUREZZA E COMMERCIO

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

- **Performance organizzativa di ente**, misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici. Essa viene definita in sede di Piano della Performance (sottosezione 2.2 della sezione 2 Valore Pubblico del P.I.A.O.) ed è rappresentata da:
 - a) obiettivi strategici di ente, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività ed ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri/dal Governo in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, e/o con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA / AREA

- **Performance organizzativa di struttura**, misura la capacità della singola struttura organizzativa (Area o Unità Operativa) di conseguire gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e di garantire la performance dei processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura), rappresentata da:
 - b) obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle Aree e/o Unità Operative derivante dalla attività progettuale legata agli obiettivi di sviluppo/miglioramento assegnati in sede di Piano della Performance;
 - c) performance dei processi (attività istituzionale corrente della struttura), anche con riferimento agli standard garantiti per i servizi erogati (obiettivi di mantenimento).

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DIRIGENZIALE N. 1

Dirigente: Dott. Giuseppe Pregevole

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	03.01	Entro la fine dell'anno 2024 è stato sottoscritto il protocollo d'intesa (progetto "Controllo di Vicinato") tra Prefettura di Verona e i Comuni di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese, come formula aggregativa meritevole di promozione e incentivazione da attuarsi sul territorio dei Comuni convenzionati, al fine di favorire la coesione sociale ed il recupero di rapporti di vicinato improntati alla collaborazione e al mutuo supporto. L'art. 3 rubricato (<i>Attribuzioni dei soggetti istituzionali</i>) del patto prevede che le rispettive Amministrazioni Comunali firmataria si impegnano a: a) approvare, con apposita delibera di	31/12/2025	Fase 1 - predisposizione atti per adozione provvedimento sul progetto "Controllo del Vicinato"	30/04/2025	Approvazione progetto di "Controllo del Vicinato" con Deliberazione della Giunta Comunale da parte dei singoli Enti interessati	n. 2 - (un atto deliberativo di G.C. per ogni singolo Ente convenzionato)	
				Fase 2 - incontri con la cittadinanza dei rispettivi territori comunali.	30/09/2025	Incontri con la cittadinanza dei rispettivi territori comunali.	n. 2 - (un incontro per ogni Ente convenzionato)	
				Fase 3 - predisposizione Materiale/volantino informativo alla cittadinanza e coordinamento con i gruppi organizzati di cittadini	31/10/2025	Materiale/volantino informativo alla cittadinanza e coordinamento con i gruppi organizzati di cittadini	n. 1 opuscolo informativo	

		<p>Giunta, il Progetto "Controllo del Vicinato" che recepisca pienamente il contenuto del presente protocollo e venga trasmesso al Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica per la relativa approvazione;</p> <p>b) promuovere e pubblicizzare il progetto;</p> <p>c) predisporre e installare una cartellonistica adeguata conforme al Codice della Strada (D.Lgs 30 aprile 1992, nr. 285);</p> <p>d) raccogliere le comunicazioni relative alla costituzione dei "Gruppi di controllo del vicinato" e promuovere assemblee pubbliche nelle zone interessate dall'iniziativa;</p> <p>e) integrare il progetto con i sistemi di videosorveglianza già presenti e in via di adozione o che comunque il Comune si impegna ad implementare in modo mirato compatibilmente con la capacità di spesa dell'Ente;</p> <p>f) individuare tra i cittadini delle zone interessate, uno o più "Coordinatori" dei "Gruppi di</p>		<p>Fase 4 - approvazione / apposizione segnaletica sui territori comunali</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>Apposizione segnaletica sui rispettivi territori comunali</p>	<p>n. 20 cartelli - (10 per ogni singolo Ente convenzionato)</p>	
--	--	---	--	---	-------------------	--	--	--

		<p>controllo del vicinato", comunicando i nominativi alla Questura ed ai Comandi Provinciali dei Carabinieri e della Guardia di Finanza di Verona;</p> <p>g) sensibilizzare i cittadini delle aree interessate alla sperimentazione del progetto "Controllo del Vicinato", affinché incrementino il flusso delle informazioni verso le Forze di Polizia, con le modalità indicate in precedenza, nonché favoriscano la costituzione di una rete;</p> <p>h) vigilare sulla rigorosa osservanza della corretta esecuzione del progetto "Controllo del Vicinato" da parte dei cittadini, affinché, in particolare, essi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ limitino il proprio intervento a una attività di mera osservazione; ▪ si astengano da incaute iniziative personali e/o da comportamenti imprudenti, che potrebbero determinare situazioni di pericolo per sé medesimi ed altri; 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ non sconfinino in eventuali, possibili forme di pattugliamento attivo, individuale o collettivo, del territorio; ▪ si astengano dal segnalare fatti e circostanze che non siano stati oggetto di una appropriata osservazione e adeguata valutazione sul piano della potenziale pericolosità o che, comunque, appaiano manifestamente inadonei a rappresentare una possibile minaccia per la sicurezza, la incolumità e la tranquillità pubblica. 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE: Obiettivo strategico di miglioramento/sviluppo assegnato per l'annualità 2025 al Dirigente Comandante, come stabilito dalla Conferenza dei Sindaci prevista dalla Convenzione di Polizia Locale, sottoscritta tra il Comune di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese, nella seduta del 09/12/2024 – (verbale n. 04-2024 con prot. n. 57419/2024).

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DIRIGENZIALE N. 2

Dirigente: Dott. Giuseppe Pregevole

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	03.01	Per radicare la "cultura della legalità" la Polizia Locale effettuerà per i prossimi anni scolastici attività di formazione ed educazione alla sicurezza stradale e alla legalità nei vari istituti scolastici del territorio. Gli obiettivi educativi, nelle diverse fasce d'età, saranno finalizzati a trasmettere la conoscenza e la consapevolezza del rispetto della legge, dei rischi della violazione, della responsabilità nei confronti di sé stessi e degli altri. Obiettivo specifico perseguito sarà la conoscenza delle norme inerenti la sicurezza stradale e sociale (cenni sulle norme di comportamento, uso delle cinture di sicurezza, uso del casco, condizioni psico-fisiologiche della guida che favoriscono l'incidente stradale). La finalità da eseguire per tale obiettivo e quella di	31/12/2025	Fase 1 – Promozione dei corsi di educazione stradale nelle scuole	30/04/2025	Corsi di educazione stradale nelle scuole	n. 2 - (uno per ogni Ente convenzionato)	
				Fase 2 – predisposizione materiale informativo per le classi coinvolte nei corsi di educazione stradale	30/06/2025	Opuscolo informativo per le classi coinvolte nei corsi di educazione stradale	n. 1 opuscolo informativo	
				Fase 3 – promozione di incontri dedicati sulla sicurezza stradale	31/12/2025	Incontri dedicati sulla sicurezza stradale	n. 2 - (uno per ogni Ente convenzionato)	
				Fase 4 - formazione del personale coinvolto	31/12/2025	Ore di formazione del personale coinvolto	n. 4 – (due ore per ogni singolo Ente convenzionato)	

		educare alla legalità, promuovendo nei giovani comportamenti corretti, come presupposto di base per costruire un giusto sistema di valori. Sensibilizzare i futuri utenti della strada alla sicurezza, alla prevenzione dei rischi ed al corretto uso della strada e dei veicoli.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

NOTE: Obiettivo strategico di miglioramento/sviluppo assegnato per l'annualità 2025 al Dirigente Comandante, come stabilito dalla Conferenza dei Sindaci prevista dalla Convenzione di Polizia Locale, sottoscritta tra il Comune di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese, nella seduta del 09/12/2024 – (verbale n. 04-2024 con prot. n. 57419/2024).

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/Mantenimento		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2025	Comunicazione a ufficio ragioneria fatture sospese o non liquidabili	tempestivo	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante PCC da ufficio ragioneria	Coerente con gli obiettivi nazionali	

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DI UNITA' "SUAP / ATTIVITA' ECONOMICHE / MANIFESTAZIONI" – N. 1

Titolare E.Q. – Dott.ssa Bairo Emanuela

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento	Cod. 14.02	Creazione di uno sportello unico dell'ufficio Manifestazioni, in collaborazione con l'ufficio Commercio, per le procedure autorizzative finalizzate all'ideazione, organizzazione e realizzazione di un evento o manifestazione sul territorio comunale. Lo Sportello Unico delle Manifestazioni sarà il punto unico di accesso per richiedere le autorizzazioni necessarie per organizzare eventi e manifestazioni ed ottenere la relativa consulenza personalizzata.	31/12/2025	Fase 1 – Predisposizione avviso finalizzato alla presentazione di proposte utili alla composizione di un calendario eventi manifestazioni anno 2025	31/03/2025	Avviso pubblico previa visione in Giunta Comunale	n. 1	
				Fase 2 - Visione ed approvazione in Giunta Comunale delle proposte di manifestazioni/eventi 2025 e calendario di merito	30/04/2025	Approvazione calendario eventi manifestazioni per l'anno 2025	n. 1	
				Fase 3 – Istruttoria documentazione per il rilascio delle autorizzazioni di rito per eventi / manifestazioni, in collaborazione con l'ufficio Commercio	tempestivo	Rilascio autorizzazioni	≥ 90%	
				Fase 4 – formazione personale coinvolto	31/12/2025	Ore di formazione del personale coinvolto	n. 4	

NOTE: Obiettivo specifico assegnato alla responsabile E.Q. di unità debitamente incaricata dal dirigente dell'area di riferimento.

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DI UNITA' "SUAP / ATTIVITA' ECONOMICHE / MANIFESTAZIONI" – N. 2

Titolare E.Q. – Dott.ssa Bairo Emanuela

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	Cod.14.02	Aggiornamento / modifica planimetria dell'area mercatale del Capoluogo secondo normativa regionale con ricollocazione operatori economici nelle aree libere del mercato, al fine di garantire una maggiore sicurezza degli avventori con risoluzione peraltro di problemi viabilistici e di parcheggio per raggiungere il centro storico.	31/12/2025	Fase 1 – approfondimenti e condivisione con Regione Veneto delle modifiche area mercatale Capoluogo.	31/03/2025	Incontro/contatti con Regione Veneto per le modifiche area mercatale del Capoluogo.	n. 1	
				Fase 2 – predisposizione planimetria dell'area mercatale Capoluogo con confronto con le Associazioni di categoria	30/04/2025	Realizzazione/ approvazione nuova planimetria area mercatale	n. 1	
				Fase 3 – aggiornamento Piano del Commercio vigente sul territorio Comunale, con approvazione planimetria definitiva dell'area mercato Capoluogo in Consiglio Comunale, previo parere favorevole in Commissione.	30/06/2025	Approvazione deliberazione di Consiglio Comunale	n. 1	
				Fase 4 – ricollocazione operatori in altre aree / posteggi liberi con rilascio autorizzazioni/ licenze	31/12/2025	Rilascio licenze/autorizzazioni	≥ 90 %	

NOTE: Obiettivo specifico assegnato alla responsabile E.Q. di unità debitamente incaricata dal dirigente dell'area di riferimento.

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DI UNITA' "POLIZIA MUNICIPALE" – N. 1

Titolare E.Q. – Dott. Marco Adami

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/sviluppo	03.01	L'Amministrazione Comunale, al fine di mantenere adeguati livelli di sicurezza intende garantire una maggiore presenza sul territorio della Polizia Locale riportando l'organico ad un numero congruo di unità sgravando il settore di alcuni adempimenti di carattere amministrativo, con la pianificazione di interventi programmati finalizzati a migliorare il controllo inerente reati o semplici comportamenti sanzionabili di carattere ambientale, di igiene urbana e decoro.	31/12/2025	Fase 1 - attività di contrasto ai parcheggiatori abusivi	tempestivo	Interventi di contrasto a parcheggiatori abusivi anche in collaborazione con altre Forze di Polizia	numero di servizi dedicati ≥ 10	
				Fase 2 - attività di contrasto e verifiche situazioni di degrado	tempestivo	Sopralluoghi e verifiche su situazioni di degrado sociale	numero di servizi dedicati ≥ 15	
				Fase 3 – servizio di pattugliamento del territorio	31/12/2025	Pattuglie di controllo aree centrali a piedi o in borghese su servizi mirati	Numero di servizi dedicati ≥ 50	
				Fase 4 – pattuglie serali in occasione di manifestazioni/eventi programmati dall'Amministrazione Comunale	31/12/2025	Flessibilità orario degli operatori della P.L.	Numero di servizi dedicati ≥ 10	

NOTE: Obiettivo specifico assegnato al responsabile E.Q. di unità debitamente incaricato dal dirigente dell'area di riferimento.

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

OBIETTIVI DI UNITA' "POLIZIA MUNICIPALE" – N. 2

Titolare E.Q. – Dott. Marco Adami

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/sviluppo	03.01	L'amministrazione Comunale, al fine di garantire la vigilanza edilizia sul territorio e limitare l'abusivismo, intende garantire un'adeguata tutela del territorio e del paesaggio, con vigilanza costante sull'attività edilizia. Gli operatori della Polizia Locale hanno il dovere di procedere d'iniziativa, d'ordine o su segnalazione ai necessari accertamenti per poi procedere a comunicarne l'esito di presunte violazioni urbanistiche ed edilizie attraverso l'eventuale verbalizzazione anche in collaborazione con il Settore Urbanistica. I sopralluoghi saranno svolti con regolarità e, ove opportuno, congiuntamente da parte dei tecnici comunali e degli	31/12/2025	Fase 1 – Incontri/conferenze con Ufficio Tecnico Comunale	tempestivo	Partecipazione a conferenze di servizio per espressione parere di viabilità (urbanistica –SUAP)	≥ 3	
				Fase 2 – ispezioni/verifiche edilizie	tempestivo	Sopralluoghi sul territorio per verifica regolarità e abusi	≥ 20	
				Fase 3 – attività di Polizia Giudiziaria e contestazioni violazioni del T.U. dell'Edilizia	tempestivo	Redazione verbali di accertamento / contestazione per abusi / illeciti edilizi	≥ 8	
				Fase 4 - formazione personale coinvolto	31/12/2025	Ore di formazione ed aggiornamento del personale di P.L. dedicato in materia edilizia	n. 4	

		operatori della P.L. Tutte le segnalazioni adeguatamente documentate saranno verificate e potranno essere disposte ulteriori verifiche a campione. Ove dovessero essere rilevati abusi, si dovrà intervenire secondo i termini di Legge.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

NOTE: Obiettivo specifico assegnato al responsabile E.Q. di unità debitamente incaricato dal dirigente dell'area di riferimento.

PIANO OBIETTIVI AREA TECNICA

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA								
OBIETTIVI DIRIGENZIALI								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	Cod. 01.06 LP03.IS01.OS03	Promozione della formazione e sviluppo delle competenze del personale dell'Area Tecnica	31/12/2025	Fase 1 – Collaborazione alla stesura del PIAO Sez. 3.3.4 Formazione5	07/02/2025	n. 1 proposta di piano della formazione dei dipendenti dell'Area Tecnica	100%	
				Fase 2 – Organizzazione dei corsi di formazione in house, individuazione dei corsi a catalogo, eventuale affidamento dei corsi a formatori esterni	31/12/2025	n. dipendenti formati	n. 24	
				Fase 3 – Monitoraggio della partecipazione dei dipendenti ai corsi individuati per ciascuno	31/12/2025	n. ore annue cad di formazione fruita	40 ore	
				Fase 4 – Partecipazione ai corsi di formazione per dirigenti	31/12/2025	n. ore annue di formazione fruita	40 ore	

NOTE

AREA TECNICA

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento/Mantenimento		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	31/12/2025	Comunicazione a ufficio ragioneria fatture sospese o non liquidabili	tempestivo	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante PCC da ufficio ragioneria	Coerente con gli obiettivi nazionali	

AREA TECNICA

OBIETTIVI DIRIGENZIALI

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	Cod.	Monitoraggio dell'andamento inerente la realizzazione della Tangenziale sud	31/12/2025	Fase 1 – Completamento iter conferenza di servizi decisoria	30/06/2025	n. 1 provvedimento	100%	
				Fase 2 – Monitoraggio e gestione procedura espropriativa	31/12/2025	n. soggetti da espropriare	> 40	
				Fase 3 – Monitoraggio processo per approvazione progetto esecutivo	31/12/2025	n. riunioni di coordinamento	> 2	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA - APPALTI E CONTRATTI								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod. 1.10 Cod. 1.11	Progettazione, gestione ed esecuzione di corsi di formazione sulla digitalizzazione dei contratti pubblici fase di affidamento.		Fase 1 – Progettazione del corso/i per dipendenti comunali dell'Ente: predisposizione di slides generali introduttive della normativa	Fase che si concluderà entro il mese di febbraio.	Elaborazione progetto del corso	100%	
				Fase 2 – Realizzazione Predisposizione di slides relative agli strumenti di digitalizzazione: PCP, MePa e Sintel con preparazione di casi per esercitazioni in aula	Fase che si concluderà entro il mese di marzo.	nr PAD illustrate	n. 3	
				Fase 3 - Esecuzione: effettuazione corso/i sui piccoli acquisti (affidamenti diretti sotto soglia comunitaria con eventuale confronto di preventivi).	Fase che si svolgerà nel mese di aprile.	Frequenza dei colleghi con rilascio di attestazione di presenza	n. 10 attestati	

Comune di Villafranca di Verona - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

				Fase 4 - Monitoraggio	Fase che si svolgerà da maggio a dicembre	Report a seguito verifiche a campione correttezza acquisizione CIG e corrette comunicazioni post aggiudicazione – schede di esecuzione.	n. 1	
--	--	--	--	--------------------------	--	---	------	--

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA' SERVIZI CIMITERIALI</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	12.09	Personalizzazioni e implementazioni dell'applicativo informatico per la gestione e controllo delle pratiche di polizia mortuaria, delle concessioni cimiteriali, delle manutenzioni e autorizzazioni ai lavori.	31/12/2025	Personalizzazione delle pratiche di polizia mortuaria nel nuovo programma.	31/12/2025	Nr di ore dedicate	>40	
				Gestione delle concessioni cimiteriali con l'utilizzo del nuovo programma e aggiornamento del catasto cimiteriale.	31/12/2025	Nr di Concessioni	>10	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – MANUTENZIONE -ECOLOGIA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod. 09.01 09.02 09.03	Monitoraggio processi e partecipazione ai procedimenti relativi all'apertura di discariche di rifiuti con assistenza agli organi politici	31/12/2025	Fase 1 – Studio e approfondimento documentazione progettuale nuova discarica Progeco Ambiente Spa	31/01/2025	Nr ore di lavoro	n. 15 ore	
				Fase 2 – Predisposizione osservazioni all'integrazione documentale	05/02/2025	Nr osservazioni	n. 5	
				Fase 3 – Preparazione documentazione per la partecipazione alla conferenza di servizi	19/03/2025	Nr conferenza di servizi	n. 1	
				Fase 4 – Partecipazione alle riunioni della Commissione ambiente	31/12/2025	Nr Commissioni consiliari ambiente	n. 5	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – SUE-EDILIZIA PRIVATA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod.01.06_	Prosecuzione della digitalizzazione delle vecchie pratiche edilizie cartacee con implementazione del software di indicizzazione delle pratiche, nei limiti delle risorse economiche assegnate, per snellire le attività di consultazione e di accesso agli atti	31/12/2025	Fase 1 – gestione appalto del servizio di digitalizzazione ad integrazione del lavoro svolto dai dipendenti	31/12/2025	Realizzazione implementazione del software di gestione accesso agli atti pratiche edilizie	100%	
				Fase 2 – coordinamento e gestione delle attività	31/12/2025	Nr pratiche digitalizzate	>250	
				Fase 3 - report	31/12/2025	Nr report	n. 1	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Miglioramento	Cod.10.05	Miglioramento della viabilità comunale attraverso la manutenzione straordinaria delle strade realizzata con lo strumento dell'accordo quadro	28/02/2026	Fase 1 – definizione progetto di accordo quadro da approvare in Giunta e modifica del programma triennale dei lavori pubblici	Presentazione del progetto alla Giunta entro il 31/05/2025	n. proposta delibera	n. 11	
				Fase 2 – indizione procedura di gara aperta per l'individuazione dell'operatore economico	Determina indizione gara accordo quadro entro 30/06/2025	n. determina indizione gara	n. 1	
				Fase 3 – elaborazione progetto esecutivo da porre a base dell'affidamento del primo appalto derivato	Delibera predisposta entro 30 gg dalla definizione delle priorità finanziate in bilancio	n. progetto esecutivo	n. 1	
				Fase 4 – chiusura contabile ed amministrativa del lavoro	Redazione CRE o saldo finale entro 28/02/2026	n. determina approvazione CRE	n. 1	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI-ESPROPRI								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento	Cod. 01.06 04.01 04.02 10.05	Miglioramento della fruibilità del patrimonio Comunale attraverso la manutenzione ordinaria di strade, illuminazione pubblica, edifici scolastici e altri eventuali, nei limiti delle risorse assegnate	28/02/2026	Fase 1 – attivazione delle procedure di assegnazione dei lavori manutentivi sulla base degli stanziamenti assegnati ad inizio anno	Attivazione nel primo mese dopo l'approvazione del bilancio 2025, ad eccezione dei lavori subordinati alle condizioni climatiche favorevoli le cui procedure saranno attivate entro il 30/06/2025	determina indizione gara	100%	
				Fase 2 – Affidamento in appalto e consegna dei lavori anche in funzione delle condizioni climatiche	28/02/2025 e 31/07/2025 per i lavori subordinati alle condizioni climatiche	determina affidamento lavori	100%	
				Fase 3 – controllo esecuzione e gestione contabile dei lavori	Direzione lavori entro 31/12/2025 e stesura della contabilità nel rispetto dei tempi e limiti imposti dal Capitolato	n. progetto esecutivo	100%	

Comune di Villafranca di Verona - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

					speciale o indicati nella lettera d'invito			
				Fase 4 – chiusura contabile ed amministrativa del lavoro	Redazione CRE o saldo finale entro 28/02/2026	SAL parziale o finale in funzione dell'andamento dei lavori	100%	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – MANUTENZIONE -ECOLOGIA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod. 01.05 01.06 04.02 05.02 06.02 06.11 08.02	Miglioramento della fruibilità del patrimonio attraverso la manutenzione degli immobili comunali assegnati	28/02/2026	Fase 1 – affidamento appalto derivato nei limiti dell'accordo quadro in corso	30/04/2025	Determina affidamento	100%	
				Fase 2 – controllo esecuzione e gestione contabile dei lavori	Direzione lavori entro 31/12/2025 e stesura della contabilità nel rispetto dei tempi e limiti imposti dal Capitolato speciale	Direzione dei lavori svolta dal personale interno e rapporti con i DL esterni	100%	
				Fase 4 – chiusura contabile ed amministrativa del lavoro	Redazione CRE o saldo finale entro 28/02/2026	SAL finale	100%	

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA - URBANISTICA								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod. 08.01	<p>Accordi tra soggetti pubblici e privati - art. 6 LR 11/2004. Avvio dei procedimenti di recepimento degli Accordi nel Piano degli Interventi – PI. A seguito dell'approvazione del PAT e del PI "tecnico" di riordino generale della normativa tecnica operativa e di ridisegno sulla nuova cartografia tecnica regionale, è necessario avviare le procedure per recepire nel PI, con specifiche varianti, gli Accordi tra soggetti pubblici e privati – art. 6 LR 11/2004, proposti quali Manifestazione di Interesse - proposte di rilevante interesse pubblico.</p>	31/12/2025	<p>Fase 1 - Valutazione preliminare delle Manifestazioni di Interesse agli atti nel 2024 rispetto al PAT, alla L.R. 11/2004, alla L.R. 14/2017 c.d. "contenimento del consumo di suolo", alla pianificazione sovraordinata (Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Verona e Piano Territoriale Regionale di Coordinamento).</p>	28/02/2025	% di pratiche valutate preliminarmente rispetto alle proposte di Accordo pervenute nel 2024	> 90%	
				<p>Fase 2 - Dare seguito (incontri specifici, completamento della documentazione, acquisizione di pareri di altri enti.) alle Manifestazioni di Interesse ritenute preventivamente</p>	31/12/2025	% di pratiche istruite rispetto alle proposte di Accordo ritenute procedibili	> 50%	

Comune di Villafranca di Verona - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

				procedibili.				
				Fase 3 - Individuazione della proposta di Accordo da inserire nel PI, da parte della Giunta Comunale.	Entro 30 giorni dal completamento della documentazione, e comunque entro il 30 ottobre 2025, della proposta di Accordo	Predisposizione della proposta di deliberazione per la Giunta Comunale	< 30 gg.	
				Fase 4 - Redazione della documentazione del P.I. a cui accedono le proposte di Accordo - art. 6 LR 11/200, in coordinamento con i professionisti esterni incaricati. Potranno essere redatti più PI "tematici" in funzione degli accordi sottoscritti e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, come definiti nel Documento del Sindaco.	Entro 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale	Predisposizione della documentazione completa della variante al P.I.	< 30 gg.	
				Fase 5 - Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione del PI	Entro 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale, fatta salva la tempistica per l'acquisizione del parere del Genio Civile in merito alla compatibilità idraulica e sismica			
				Fase 6 - Pubblicazione del piano degli interventi e avvio fase di deposito, pubblicazione ed osservazioni	68 giorni	% di pratiche sollecitate dall'ufficio rispetto alle proposte di Accordo incomplete (fatto salvo quelle valutate non procedibili o non accoglibili)	> 50%	
			Fase 7 - Sottoscrizione degli Accordi - art. 6 L.R. 11/2004	In funzione del privato e comunque entro 60 giorni dal completamento della Fase 6				
			Fase 8 - Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del PI e di controdeduzione alle osservazioni pervenute	Entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo				

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA – URBANISTICA - PEEP								
<u>OBIETTIVI DI UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Mantenimento	Cod.08.01	Riscontro alle richieste di trasformazione del diritto di superficie in proprietà e per l'eliminazione dei vincoli convenzionali	31/12/2025	Fase 1 - Front-office con le ditte aderenti che hanno proposto istanza	31.12.2025	N. Comunicazioni importi dovuti su nr istanze presentate entro il 30/11/2025	90%	
				Fase 2 - Comunicazione degli importi dei corrispettivi dovuti	Entro 30 gg dall'istanza			
				Fase 3 - Predisposizione di specifici provvedimenti funzionali alla stipula notarile di alienazione dell'area e/o eliminazione dei vincoli PEEP	Entro 30 gg dal ricevimento dei versamenti del corrispettivo e comunque non oltre il 15.11.2025	N. provvedimenti amministrativi per alienazione dell'area e/o eliminazione dei vincoli su nr istanze complete del versamento del corrispettivo	80%	
				Fase 4 - Predisposizione di specifica documentazione per ogni stipula	31.11.2025			
				Fase 5 - Stipula atti notarili	31.12.2025			

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2025-2027 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Rif. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – D.G.C. N. 266 DEL 30/12/2024

AREA TECNICA								
<u>OBIETTIVI DI TUTTE LE UNITA'</u>								
Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		Risultato conseguito / Stato avanzamento obiettivo al
		Descrizione	Scadenza	descrizione	Scadenza (scadenze intermedie e finale)	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo/Miglioramento	Cod. 01.06	Promozione della formazione e sviluppo delle competenze del personale della singola unità dell'Area Tecnica	31/12/2025	Fase 1 – collaborazione alla stesura del PIAO Sez. 3.3.4 Formazione	06/02/2025	Proposte al dirigente dei fabbisogni formativi del personale della singola unità	100%	
				Fase 2 – organizzazione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione con priorità rispetto alle altre attività assegnate	30/06/2025 primo blocco e 31/10/2025 secondo blocco Conclusione 31/12/2025	Nr ore annue di formazione organizzate per dipendente dell'unità in servizio per l'intero anno, eccetto il personale operaio	40 ore	
				Fase 3 – partecipazione ai corsi di formazione assegnati	31/12/2025	Nr ore annue di formazione	40 ore	
				Fase 4 - rendicontazione	31/12/2025	Nr report	2	

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027

Il Comune di Villafranca adotta il Piano di Azioni Positive, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, apportando in questa sezione del PIAO gli aggiornamenti per l'anno 2025, al precedente Piano 2024-2026, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 01.03.2024.

Si richiamano altresì quale atto di indirizzo generale le Linee guida per le pari opportunità di genere, generazionali e per l'inclusione delle persone con disabilità, approvate con decreto 20 giugno 2023.

Il Piano, resta in parziale continuità al Piano precedente, ed è finalizzato a promuovere all'interno del Comune di Villafranca di Verona l'attuazione degli obiettivi di parità di genere e pari opportunità, anche promossi dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Rappresenta lo strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo e per la prevenzione e rimozione di forme di discriminazione. Il Piano, a valle di una analisi generale di contesto sulla situazione del personale del Comune, individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti:

- una prima parte costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sulla attuazione del Piano sono affidati prevalentemente al Dirigente Area Amministrativa, comprensiva del Servizio Personale, ed ai singoli Dirigenti titolari di poteri di gestione delle risorse umane assegnate nonché, successivamente alla costituzione, al Comitato unico di garanzia.

- Il Piano in concreto, partendo dagli obiettivi strategici di promozione delle pari opportunità, definiti per il triennio precedente, verifica lo stato di attuazione delle attività e programma conseguentemente le azioni da porre in essere nel triennio 2025-2027. Il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli obiettivi strategici di riferimento sono i seguenti:

- Avviare il percorso per l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019.
- Rafforzare la formazione e la valorizzazione professionale come strumento per la realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo. In proposito si valuterà il **Programma del Ministero della Pubblica Amministrazione "RIFORMA Mentis - Le strategie organizzative"**, modulo formativo che individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.

Nella Tabella seguente viene rappresentata la programmazione delle attività per il triennio di riferimento 2025-2027, rivedendo parzialmente gli obiettivi 2024-2026 per revisione delle priorità programmatiche anche in relazione ai principi di sostenibilità organizzativa.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente P.I.A.O., in sede di aggiornamento/variazione del PIAO, si riserva di inserire in maniera analitica tali obiettivi all'interno della Sezione Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Dirigenti e Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo e della relativa scadenza di riferimento.

OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025-2027

AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE – CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA – LAVORO	
OBIETTIVO	Partecipazione dei Dirigenti al Programma "RIFORMA Mentis - Le strategie organizzative", modulo formativo che individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore e, nell'ambito della Transizione amministrativa, il percorso formativo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" – modulo di livello avanzato per il personale dirigente
N.1	- - Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere psico-fisico, relazionale e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro. - mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; - promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre; - favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari; - garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Destinatari	Tutti i dipendenti	
Attori	Dirigenti, Titolari di incarichi di EQ, CUG (successivamente alla costituzione)	
Obiettivo 1.a)	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.	
Attività programmate	Stato di attuazione al 31/12/2024	Riprogrammazione 2025-2027
mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Villafranca, in prevalenza dal personale femminile.	Completato	Si
consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria.	In corso	Si
favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento.	Completato	Si
istituire la Banca delle Ore in conformità a quanto previsto dal CCNL 16.12.2022	Completato con CCI 2023-2025 ed azioni organizzative in corso anche a livello di gestionale	Si
garantire maggiore flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.	Completato con CCI 2023-2025 ed azioni organizzative in corso	Si
organizzazione di corsi di formazione fruibili in maniera flessibile al fine di poter conciliare i tempi della famiglia con quelli del lavoro (es. partecipare a corsi in e-learning, e/o in modalità asincrona e/o corsi organizzati internamente videoregistrati.)	Completato	Si
implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.	In verifica	Si
attuazione di misure di welfare aziendale nel rispetto del CCNL.	In verifica	Si

OBIETTIVO N. 2	AVVIO PERCORSO DI ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA - In ossequio all'art. 21 della L. 183/2010, che dispone l'istituzione obbligatoria del CUG, e al contenuto della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011 che ha fornito le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG stesso, istituire il Comitato unico di garanzia con compiti propositivi, consultivi e di verifica, ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2-2019 - Approvare il regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso, con particolari disposizioni relative convocazioni, periodicità delle riunioni ecc. - Promuovere idonea formazione ai componenti del CUG circa le tematiche afferenti il ruolo e le funzioni che gli stessi sono chiamati a svolgere		
Destinatari	Tutti i dipendenti		
Attori	Dirigenti, dipendenti, CUG		
Obiettivo 1.a)	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di funzionamento e organizzazione dello stesso		
Attività programmate	Stato di attuazione al 31/12/2024	Riprogrammazione 2025-2027	
Linee di indirizzo della Giunta sulla costituzione del CUG (costituzione e organizzazione)	In VERIFICA	Sì	
Pubblicazione di un avviso di partecipazione rivolta a tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione al fine di concretizzare una procedura comparativa trasparente idonea ad individuare i componenti del CUG tra i soggetti che risultino i più idonei allo svolgimento dell'incarico.	Da avviare dopo Fase 1 (definizione Linee di indirizzo)	Sì	
Designazione componenti CUG.	Da avviare dopo Fase 2 (avviso e partecipazione)	Sì	
Approvazione regolamento di funzionamento dell'organo.	Da avviare dopo Fase 3 (nomina del Comitato)	Sì	
Obiettivo 1.b)	Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato		
Programmazione corsi di formazione e aggiornamento su tematiche inerenti alle materie di competenza.	Da avviare dopo costituzione Comitato	Sì	
partecipazione del CUG, una volta costituito, nel monitoraggio del P.O.L.A (Piano organizzativo del lavoro agile art. 14 della L 124/2015 e ss.mm.ii) - Regolamento del lavoro agile con DGC n. 224 dell'01-12-2023	Da definire modalità di consultazione	//	
favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.	Azione successiva alla costituzione	Sì	

favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.	Azione successiva alla costituzione	Sì
--	-------------------------------------	----

OBIETTIVO N. 3	PROMOZIONE DI PROGETTUALITA' IN AMBITO DI AZIONI POSITIVE Avviare forme di collaborazione strutturata con la Consigliera Provinciale di Parità al fine promuovere progettualità in ambito di azioni positive *Nuovo Obiettivo	
Destinatari	Tutti i dipendenti	
Attori	Dirigenti, dipendenti, CUG (successivamente alla costituzione)	
Attività programmate	Stato di attuazione al // * Nuovo obiettivo	Programmazione 2025-2027
Organizzazione di incontri con la Consigliera Provinciale di parità per la condivisione di percorsi e strategie di promozione delle pari opportunità ed azioni positive	Da avviare	Sì

Il Piano Triennale per la transizione digitale 2025-2027 del Comune di Villafranca di Verona

Il Comune di Villafranca di Verona ha adottato il Piano Triennale per l'Informatica della propria amministrazione sia nell'ottica dell'ottemperamento ad un obbligo normativo, sia e soprattutto perché ritenuto strumento fondamentale per la crescita sociale ed economica del territorio di riferimento.

Documento di supporto e di orientamento per le pubbliche amministrazioni nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica è il Piano triennale per l'informatica.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato in data 12/02/2024 il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, il documento di programmazione strategica per la PA nei percorsi di transizione digitale e, di recente, l'Aggiornamento 2025.

Il Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente è strutturato nei seguenti ambiti di analisi ed intervento, con riferimento agli indirizzi del Piano Nazionale Triennale per l'Informatica adottato da AgID **con riserva di verifica, aggiornamento ed allineamento al nuovo Piano Triennale Nazionale 2025-2027:**

1) Servizi; 2) Dati; 3) Piattaforme; 4) Infrastrutture; 5) Interoperabilità; 6) Sicurezza informatica; 7) Governance.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: **competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.**

Il Piano prevede che l'aggiornamento degli strumenti sia un processo continuo, e tal fine sarà messa a disposizione un'apposita sezione sul sito AGID del Piano triennale.

Le **principali modifiche dell'aggiornamento 2025** riguardano:

- l'introduzione del tema **IT-Wallet** nello "Scenario delle piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese o altre PA", nel capitolo 4 – Piattaforme;
- l'aggiornamento del tema **SUAP-SUE** (RA4.1.7) per l'adeguamento al target PNRR;
- l'introduzione del nuovo risultato atteso su **SIOPE+** (RA4.1.8), con relativi target e linee di azione nel capitolo 4 - Piattaforme;
- l'introduzione di **undici nuovi strumenti nella Parte terza - Strumenti del Piano.**

2) Rimandando al documento adottato per maggiori dettagli di analisi, si evidenzia come la Strategia sottesa al Piano preveda che, ai fini della trasformazione digitale della pubblica amministrazione, i livelli verticali relativi ai servizi, ai dati, alle piattaforme abilitanti e alle infrastrutture siano sviluppati ed integrati nel rispetto dei livelli trasversali di interoperabilità e sicurezza informatica. L'obiettivo finale della strategia consiste nel:

a) valorizzare la dimensione organizzativa della transizione digitale quale "riforma" dell'azione amministrativa e quindi come un nuovo tipo di "capacità istituzionale" che ogni ente pubblico deve strutturare nel proprio funzionamento interno ("riorganizzazione strutturale e gestionale" ex art.15 CAD) ed esterno. In tale ottica il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione consolida l'esigenza, nel contesto di utilizzo delle tecnologie informatiche, di un ripensamento dell'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa, con una revisione dei processi delle amministrazioni secondo il principio once only;

b) favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione, che costituisce il motore di sviluppo per tutto il

Paese;

- c) promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- d) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Nella definizione e attuazione del Piano riveste un ruolo fondamentale il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) che ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. A supporto dell'RTD, **individuato nel Dirigente dell'Area Amministrativa**, opera il Servizio Informativo Comunale individuato ai sensi dell'articolo 17 del CAD nel Servizio.

- e) Il processo di attuazione del Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Villafranca di Verona è suddiviso in quattro fasi, come di seguito specificato:
- f) **Pianificazione.** In tale fase il **Gruppo di Coordinamento, composto dal Segretario, dai Dirigenti di Area e dal personale del SIC, su proposta del RTD**, definisce ed approva le azioni da intraprendere, ne verifica la concreta realizzabilità, individua le figure all'interno dell'Ente (di norma il servizio SIC) che provvederanno in prima persona all'istruttoria dei procedimenti conseguenti.
- g) A conclusione della fase di pianificazione segue la comunicazione agli uffici delle attività programmate, dei tempi per il loro completamento e delle strutture/figure eventualmente interessate in maniera diretta allo specifico progetto (formazione, etc.);
- h) **Realizzazione.** È la fase di realizzazione delle attività pianificate al punto precedente. Se non di sua diretta competenza, l'ufficio incaricato dell'istruttoria relaziona direttamente al RTD eventuali criticità riscontrate, affinché lo stesso RTD o, nei casi in cui fosse necessario, il Gruppo di Coordinamento, possa adottare le misure necessarie per eliminarle o ridurle al minimo;
- i) **Monitoraggio:** il Gruppo di Coordinamento verifica l'andamento dei procedimenti più rilevanti e/o strategici, prende atto di eventuali modifiche nei programmi, qualora necessarie o propone lui stesso eventuali modifiche ritenute opportune a seguito dell'evolversi delle attività di tutti gli uffici comunali;
- j) **Azioni correttive:** qualora, a seguito del monitoraggio della fase realizzativa della pianificazione dovessero risultare necessarie modifiche e/o integrazioni a quanto programmato ed effettuato, il Gruppo di Coordinamento adotterà le relative misure e proporrà, se necessario, l'adozione di eventuali azioni correttive (variazioni al PdO, etc.).

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

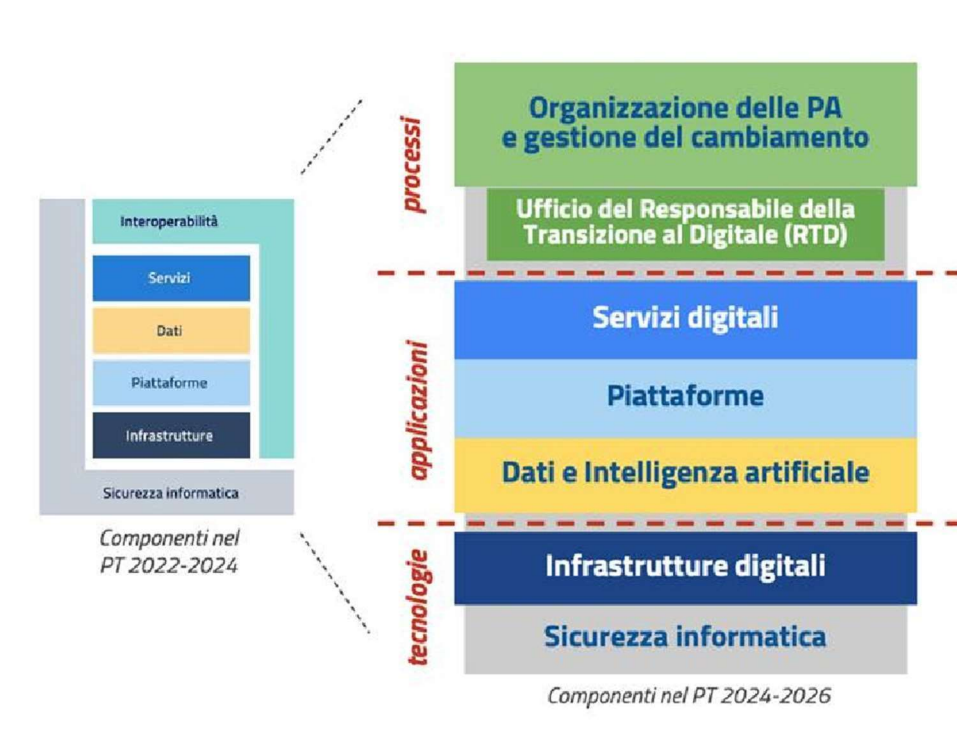
In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 propone una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una **visione complessiva della Pubblica**

Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblicocomplesivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio cloud-first e di una architettura policentrica e federata.



Per ogni livello dell'architettura è necessario tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali, che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (...)". Il PIAO implementa quella che il CAD definisce all'art.15 come una "riorganizzazione strutturale e gestionale", per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.

Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.

Principi guida nella stesura degli obiettivi:

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, salvo declinazione nello specifico della missione istituzionale dell'ente nell'ambito delle iniziative pianificate con particolare riferimento alle azioni degli avvisi di PNRR "Italia Digitale 2026" 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" e 1.2.1 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali".

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la “ <i>riorganizzazione strutturale e gestionale</i> ” dell’ente ed anche con una “ <i>costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi</i> ”	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi <i>cloud</i> qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-Service</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell’interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 “eIDAS”
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull’utente (<i>user-centric</i>)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza dell’utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 “GDPR” DL 65/2018 “NIS” DL 105/2019 “PNSC” DL 82/2021 “ACN”
8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 “single digital gateway” Com.EU (2017) 134 “EIF”

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Gli Obiettivi del Piano 2025-2027

Gli obiettivi individuati nel Piano comunale sono estrapolati dal Piano Nazionale, distinguendo opportunamente:

- **Gli obiettivi prioritari.** Per tali obiettivi il Servizio Informativo Comunale, con la collaborazione dei vari uffici, per quanto di competenza, procede alla realizzazione delle attività necessarie per il loro conseguimento, definendo tempi e modalità di realizzazione.
- **Gli altri obiettivi,** ovvero attività che il Comune ritiene importanti ma che si riserva di programmare nel medio termine qualora ricorrano le condizioni per la loro concreta attuazione.

Nella seguente tabella vengono presentati gli obiettivi perseguiti dal Comune di Villafranca di Verona, distinti nei 7 ambiti di intervento, con il relativo cronoprogramma attuativo.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2025-2027 DEL COMUNE DI VILLAFRANCA

1) SERVIZI

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 1.1: Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali							
1.1	CAP1.PA.LA02	Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquistare servizi Cloud solo se qualificati AgID, consultando il catalogo dei servizi Cloud qualificati AgID per le PA	In corso	In attuazione	X	X	X
1.1	CAP1.PA.LA17	Le PA avviano il percorso di migrazione verso il Cloud consultando il manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del relativo programma	In corso	In attuazione	X	X	X
1.1	CAP1.PA.LA19	Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome, attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR	Entro dicembre 2023	Attuato			
Obiettivo 1.2: Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi							
1.2	CAP1.PA.LA10	Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AgID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale	In corso	In attuazione	X	X	X
1.2	CAP1.PA.LA16	Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Entro marzo 2024* Obiettivo permanente	In attuazione	X		
1.2	CAP.PA.LA26	Le PA devono seguire i principi delle Linee Guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.	Entro 2024	In attuazione	X		
1.2	CAP1.PA.LA27	Le PA comunicano al DTD la realizzazione dei siti con adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR	Entro giugno 2025	In attuazione	X	X	
1.2	CAP1.PA.LA28	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e app mobili.	Entro settembre 2024	Attuato			
1.2	CAP1.PA.LA29	Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito.	Entro marzo 2025	In attuazione	X		
1.2	CAP1.PA.LA30	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro siti web e app mobili	Entro settembre 2024* Obiettivo permanente	Attuato	X	X	X

2) DATI

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 2.1: Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese							
2.1	CAP2.PA.LA01	Le PA e i gestori di servizi pubblici individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionale dei dati aperti	In corso	In attuazione	X	X	X
2.1	CAP2.PA.LA02	Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC) INSPIRE)	In corso		X	X	X
2.1	CAP2.PA.LA05	Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionale	In corso	In attuazione	X	X	X
2.1	CAP2.PA.LA14	Le PA titolari di banche dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API	In corso	In attuazione	X	X	X
2.1	CAP2.PA.LA17	Le PA attuano le Linee Guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del D. Lgs 36/2006	In corso		X	X	X
Obiettivo 2.3: Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati							
2.3	CAP2.PA.LA11	Le PA possono, in funzione della loro necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	In corso	In attuazione	X	X	X

3) PIATTAFORME

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 3.2: Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni							
3.2	CAP3.PA.LA07	Le PA e i gestori di servizi pubblici proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online		Attuato	X	X	X
3.2	CAP3.PA.LA12	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE		Attuato	X	X	X
3.2	CAP3.PA.LA13	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE only a meno che non vi siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE		Attuato	X	X	X
3.2	CAP3.PA.LA20	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste nell'ecosistema SPI (tra cui Open ID connect, servizi per minori e gestione degli attributi qualificati)	In corso	In attuazione	X	X	X
3.2	CAP3.PA.LA25	Le PA aderenti a PagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Entro 2025	In attuazione	X	X	X

4) INFRASTRUTTURE

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 4.1: Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center di gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati							
4.1	CAP4.PA.LA02	Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati	In corso	In attuazione	X	X	X

5) INTEROPERABILITA'

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili							
5.3	CAP5.PA.LA13	I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle "specifiche tecniche SUAP"	Da giugno 2023	In attuazione	X	X	X

6) SICUREZZA INFORMATICA

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber nella PA (Cyber Security Awareness)							
6.1	CAP6.PA.LA01	Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono fare riferimento alle Linee Guida sulla sicurezza nel procurement ICT	In corso	In attuazione	X	X	X
6.1	CAP6.PA.LA02	Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini	In corso	In attuazione	X	X	X
6.1	CAP6.PA.LA05	Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno del piano di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness	In corso	In attuazione	X	X	X
6.1	CAP6.PA.LA06	Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate	Entro dicembre 2023	Attuato			
Obiettivo 6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica nei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione							
6.2	CAP6.PA.LA08	Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alla vulnerabilità	Entro agosto 2024	Attuato	X		

7) GOVERNANCE

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2025	2026	2027
Obiettivo 7.1 – Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori							
7.1	CAP7.PA.LA17	Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi nel triennio di riferimento relativamente alla programmazione di bilancio a norma del Codice dei Contratti pubblici	Entro ottobre 2024	In attuazione	X	X	X
Obiettivo 7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale							
7.2	CAP7.PA.LA12	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano Triennale ed in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.	In corso	In attuazione	X	X	X
7.2	CAP7.PA.LA19	Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.	In corso	In attuazione	X	X	X

Form

Il contenuto visualizzato risulta ancora in bozza.

[🏠 / Elenco Form / Obiettivi di accessibilità / Dettaglio sottomissione](#)

< Form

[Obiettivi di accessibilità](#)

[Gestione compilazioni](#)

[Faq](#)

ANNUALITÀ

ANNO *

2024

OBIETTIVI E INTERVENTI

SITO WEB ISTITUZIONALE

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della Transizione al digitale, Organizzazione del lavoro – Piano per l'utilizzo del telelavoro, Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

SITI WEB TEMATICI

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

SITO INTRANET

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

FORMAZIONE

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della Transizione al digitale, Organizzazione del lavoro – Piano per l'utilizzo del telelavoro, Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

POSTAZIONI DI LAVORO

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della

Transizione al digitale, Organizzazione del lavoro – Piano per l'utilizzo del telelavoro, Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software, Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

INTERVENTO *

Formazione – Aspetti normativi, Formazione – Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro – Nomina del Responsabile della Transizione al digitale, Organizzazione del lavoro – Piano per l'utilizzo del telelavoro, Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2024-12-31

Modifica

Pubblica

« Torna alla home

Manuale utente

È possibile consultare il manuale utente dell'AGID Form al seguente link:

[Manuale utente](#)

Guide alla compilazione

È possibile consultare le guide ai seguenti link:

[Guida alla compilazione delle](#)

[Dichiarazioni di Accessibilità](#)

[Guida alla compilazione degli Obiettivi di Accessibilità](#)



AGID Form



AGID Form

Dichiarazione di
accessibilità

Media
policy

Note
legali

Privacy
policy

Release:
26/02

< Form

[Obiettivi di accessibilità](#)[Gestione compilazioni](#)[Faq](#)

ANNUALITÀ

ANNO *

2025

OBIETTIVI E INTERVENTI

SITO WEB ISTITUZIONALE

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



SITI WEB TEMATICI

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



SITO INTRANET

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



FORMAZIONE

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



POSTAZIONI DI LAVORO

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

INTERVENTO

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

TEMPI DI ADEGUAMENTO *

2025-12-31



Visualizza

Salva bozza

« Torna alla home

Manuale utente

È possibile consultare il manuale utente dell'AGID Form al seguente link:
[Manuale utente](#)

Guide alla compilazione

È possibile consultare le guide ai seguenti link:
[Guida alla compilazione delle Dichiarazioni di Accessibilità](#)
[Guida alla compilazione degli Obiettivi di Accessibilità](#)

 **Finanziato dall'Unione europea**
NextGenerationEU

 **DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**

 **AGID** Agenzia per l'Italia Digitale

[Dichiarazione di accessibilità](#)

[Media policy](#)

[Note legali](#)

[Privacy policy](#)

Disposizioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Determinazioni e Proposta per la Sottosezione 2.3 di programmazione PIAO 2025-2027:

Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito [Legge 190/2012](#)). La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo, pertanto, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); il più recente è il PNA 2022, approvato il 17 gennaio 2023, con delibera dell'ANAC n. 7.

Rappresentano punti di riferimento per la stesura della presente sotto-sezione altresì gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 e tra i mesi di settembre e dicembre 2021- Vademecum – Moduli n. 1 "Introduzione alla stesura del PTPCT" e 2 "Le misure generali del PTPCT".

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia delle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

L'ANAC, con il PNA, fornisce un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Con riferimento alla parte generale del PNA, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati: 1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; 2. La rotazione "ordinaria" del personale; 3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di

adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. L'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo principi guida: principi strategici e principi metodologici.

Tra i primi vi è la Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio. La gestione del rischio corruttivo non riguarda, cioè, solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo

Tra quelli metodologici si annoverano:

- la prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

- la gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- la selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

- l'integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- il miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione;

- l'effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Non contenendo, la L. 190/2012, una definizione di “corruzione” risulta utile ricordare che al concetto di “corruzione” è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Pertanto, la definizione del fenomeno di corruzione coincide con un nuovo concetto: “*maladministration*”. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

La Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. La Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure, da realizzare e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari della Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

Dal 2022, l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) impone la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da elaborare ed approvare “secondo le normative di settore” e, in particolare, applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

Riguardo alla struttura della sezione del PIAO dedicata alle misure anticorruzione, l'ANAC precisa quanto segue (pag. 12 degli Orientamenti):

- è preferibile ricorrere ad una “organizzazione logico schematica” del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- l'Autorità raccomanda di far uso di un linguaggio tecnicamente corretto ma “fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo”, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- l'ANAC ritiene sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

L'Autorità, poi, propone un elenco strutturato delle sottosezioni in cui dovrebbe articolarsi la sezione del PIAO dedicata alle misure di contrasto alla corruzione:

- parte generale;
- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- misure generali: elementi essenziali;
- trasparenza;
- monitoraggio e riesame.

La presente sottosezione è definita in coerenza con l'impostazione sopra richiamata e con le indicazioni sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione fornite da ANAC nel nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PNA 2022 – 2024 ed Aggiornamento 2024 (comunicato A.N.AC. documento in consultazione del 24/12/2024), se pur principalmente indirizzato ad enti con meno di 50 dipendenti con modulistica-tipo per la definizione delle mappature, delle misure generali e della sottosezione trasparenza, confermano che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e la protezione del valore pubblico, ed ha inteso fornire indicazioni alle P.A. per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel P.I.A.O., focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione tra cui:

- le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo e dichiarazione del "titolare effettivo" delle società che partecipano alle gare per gli appalti;
- la mappatura dei processi, intesa in una logica di semplificazione ed efficacia, focalizzandosi in particolare su quei processi e attività attraverso le quali sono gestite risorse P.N.R.R. e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance;
- l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione da concentrare principalmente sui processi di cui al punto precedente;
- approfondimento sul divieto di pantouflage;
- approfondimento sulla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016);
- approfondimento sulla disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

In coerenza con detta impostazione il Comune ha ritenuto di predisporre la presente sotto-sezione confermando le misure di prevenzione della corruzione di trasparenza già definite per il triennio 2022

– 2024, aggiornando con riferimento all'esercizio in corso alcuni aspetti specifici del previgente impianto.

Nello specifico il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ha predisposto per l'annualità 2023 un'appendice integrativa e di aggiornamento concentrando l'attenzione sulle seguenti tematiche:

- conflitto di interessi, **da aggiornare con riferimento al nuovo Codice dei Contratti pubblici – D. Lgs. n. 36/2023, art. 16 – ed alle figure del Responsabile unico di progetto ed al/ai Responsabile/i di fase;**
- pantouflage;
- obblighi di pubblicazione e fondi PNRR;
- rafforzamento delle attività antiriciclaggio;
- protocollo di intesa con la Guardia di Finanza quale strumento di controllo e di contenimento di fenomeni legati alla corruzione o al malaffare.

Per il 2024, in continuità con quanto avviato nel 2023, si sono predisposte:

- Modulistiche per le comunicazioni / dichiarazioni sostitutive ed attestazioni assenza conflitti interesse e cause di incompatibilità nell'ambito dei procedimenti autorizzatori degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti ed ai consulenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del Codice di Comportamento, del D.Lgs. n. 39/2013;
- Redazione Patto di integrità da allegare ai contratti pubblici;
- Report monitoraggio termini procedimenti di maggior impatto

Nel 2025 si intende proseguire nella verifica della modulistica esistente per la standardizzazione delle verifiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.1 La Prevenzione della Corruzione

Con riferimento al contenuto della parte generale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tenuto conto delle indicazioni metodologiche fornite da ANAC negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 e dei suggerimenti in merito all'utilizzo del Link method per richiamare atti e contenuti di interesse si forniscono di seguito:

Gli elementi essenziali che secondo le indicazioni ANAC debbono essere inseriti nella parte generale del PIAO Sezione Anticorruzione e Trasparenza sono:

- 1) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- 2) gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza individuati dall'Organo di Indirizzo;
- 3) i soggetti coinvolti nel sistema della prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio corruttivo, la specificazione dei loro compiti e responsabilità di ognuno

4) il processo di predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, con indicazione delle integrazioni dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'Amministrazione (DUP) e con gli obiettivi di performance;

5) individuazione fattori abilitanti del rischio corruttivo - valutazione del rischio – trattamento del rischio - monitoraggio e riesame.

1) **Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza**

L'azione programmatica e gestionale dell'Amministrazione comunale non può trascurare la necessità di promuovere una concreta ed efficace politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa in sintonia con la disciplina in materia (L. 190/2012, Dlgs. 33/2013 e s.m.i.).

Da tale considerazione nasce la necessità di individuare - partendo dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - le linee di riferimento cui dovrà ispirarsi il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La scelta del Comune di Villafranca di Verona di inserire nel D.U.P. tale strategia in materia di prevenzione della corruzione consente di affrontare la tematica partendo dal più importante documento di programmazione dell'Ente, favorendo così il coinvolgimento dell'Organo Consiliare nella definizione dei principi ispiratori di tali strategie.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 130 del 30/12/2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 che ha previsto gli Obiettivi Strategici Trasversali a tutte le Missioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come infra specificati.

Linea Programmatica (LP) / Indirizzo strategico (IS)

LP06.IS03	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il termine indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
LP06.IS03	Identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti
LP06.IS03	Elaborazione della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) anche sulla base delle linee guida e delle indicazioni Anac, nonché delle proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti entro i termini di approvazione del PIAO
LP06.IS03	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale Sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del N.U.V. all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione

Staff del Segretario - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Segretario Generale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza dell'ente.

Nella sezione strategica, in corrispondenza alla Missione 1, sono state inserite le strategie in materia di prevenzione della corruzione per consentire di affrontare la tematica all'interno del più importante documento di programmazione dell'ente favorendo così il coinvolgimento dell'Organo Consiliare nella definizione dei principi ispiratori di tali strategie.

La Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" contiene obbligatoriamente una sezione dedicata alla Trasparenza e dovrà ispirarsi alle strategie citate le quali si traducono nei diversi ambiti di competenza in obiettivi operativi il cui perseguimento concretizza l'attuazione della prevenzione alla corruzione e la diffusione della trasparenza amministrativa.

Finalità da conseguire

1) COORDINAMENTO P.I.A.O. (PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE).

L'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito con Legge n. 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione), completo di tutte le sezioni in quanto Comune con numero di dipendenti superiore a 50.

Si tratta di un nuovo strumento programmatico destinato ad assorbire, in un unico contesto, tutta una serie di Piani e Programmi in precedenza approvati con specifici e separati provvedimenti (Piano esecutivo di gestione, Piano della performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano del Fabbisogno del Personale, P.o.a., Piano delle Azioni positive, Piano triennale di formazione del personale e Piano per la razionalizzazione e utilizzazione delle dotazioni strumentali anche informatiche).

Con il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 sono stati soppressi gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal contenuto del PIAO. Inoltre il Ministero della Funzione Pubblica ha fissato i contenuti minimi del PIAO mediante formulazione di uno schema tipo.

Il Segretario generale, anche avvalendosi della sua struttura di Staff, curerà che la predisposizione del PIAO sia fatta garantendo una stretta connessione e un particolare coordinamento tra gli strumenti programmatici che sono assorbiti nel Piano stesso, curando in particolare che la programmazione generale dell'Ente sia coerente con la programmazione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza.

Il DUP rappresenta infatti il documento quadro dal quale sviluppare la Sottosezione di programmazione "Valore Pubblico" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nella quale sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

La sezione Valore Pubblico sviluppa l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e concorre a definire le strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. Nella sezione Valore Pubblico è rappresentata una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 si connota per la distinzione nell'articolazione dei documenti; infatti, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico del PIAO esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare e prevede indicatori di misurazione del grado di realizzazione delle strategie e di impatto delle politiche.

Il Segretario generale avrà il compito di coordinare i Dirigenti delle varie Aree, ed in generale il personale preposto, nella predisposizione degli adempimenti ed atti assorbiti nel PIAO, ed altresì di monitorare l'attività degli stessi anche al fine di favorire il necessario coordinamento tra tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente.

2) ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Villafranca di Verona è il Segretario generale dell'ente.

La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assorbito nel P.I.A.O. in base a quanto disposto dall'art. 6 del DL 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs. 190/2021 e ss.mm.ii.) si avvale di:

- una struttura dedicata, identificata nell'Ufficio di Staff Anticorruzione e trasparenza/privacy/ciclo delle performance / supporto legale agli uffici che lo coadiuva nelle attività di riferimento;
- tutti i Dirigenti, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano;
- una rete di Referenti Anticorruzione/Privacy/trasparenza (Dirigenti e personale Settore Staff Segretario generale; ove previsto dagli atti di delega delle funzioni dirigenziali, anche i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), con il compito di costituire un Gruppo di Lavoro con competenze trasversali, garantire e mantenere il flusso informativo utile alle analisi ed informare su criticità e anomalie.

Obiettivi generali:

Il RPCT e l'Unità di Staff che ad esso fa capo, ha come finalità generale quella di vigilare sulla attuazione di tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge, ed ora anche dal PIAO ed in particolare:

- elaborazione e costante aggiornamento dei contenuti della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (sezione specifica del PIAO) anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti entro i termini di legge;
- identificazione costante dei processi a rischio mediante aggiornamento della mappatura, dell'individuazione e misurazione dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il termine indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- coordinamento dei lavori del Gruppo dei Referenti Anticorruzione (Dirigenti - Referenti di Unità con titolarità di incarico di Elevata Qualificazione, ove previsto dall'atto di delega delle funzioni dirigenziali – Settore Staff Segretario Generale);

- con specifico riferimento agli adempimenti di legge sulla Trasparenza verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per il Comune di Villafranca di Verona per l'invio da parte del N.U.V. all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione.

Obiettivi specifici:

In continuazione con gli obiettivi pluriennali già programmati, l'Ufficio di Staff pianificherà una costante ed approfondita formazione per i dipendenti, per i referenti anticorruzione e per i Dirigenti, mediante partecipazione a convegni e corsi specifici in materia di trasparenza ed anti-corruzione, al fine di acquisire una competenza specifica ed approfondita sulle tematiche sopradette.

Sino al 2024 la mappatura dei processi dell'Ente nell'ottica della prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza è avvenuta mediante l'ausilio di un software gestionale di Enti On Line (gruppo Maggioli) cd. All'Anticorruzione, previa acquisizione dei dati informativi di inquadramento dei processi dagli Uffici preposti ai medesimi con il coordinamento del Segretario Generale; il riferimento è alla mappatura approvata in sede di P.T.P.C.T./Sezione Rischi Corruttivi del PIAO dal 2022 (D.G.C. n. 243 del 09/12/2022 ricognitiva dei piani approvati ante decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 e decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022).

Dal 2025 si intende avviare un nuovo approccio alla mappatura dei processi a rischio secondo i principi della:

- maggiore partecipazione degli uffici/unità organizzative;
- comprensibilità dell'attività di mappatura dei processi ai fini della valutazione dei rischi e della migliore definizione delle misure di trattamento degli stessi;
- sostenibilità della gestione delle misure di trattamento a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Per la mappatura dei processi si fa rinvio alla [scheda allegata](#) alla presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Il RPCT, supportato dall'Ufficio di Staff, predisporrà inoltre le necessarie misure del caso, anche a seguito della nuova mappatura dei procedimenti, per potenziare i presidi in atto, rivedendo, integrando e/o sostituendo, ove ritenuto opportuno e/o necessario, le azioni programmate con priorità per le misure per le quali sia stata constatata l'eventuale inefficacia e/o per i processi maggiormente a rischio.

Sin dal mese di gennaio, con la calendarizzazione di un incontro interno con Dirigenti-Titolari Incarichi di Elevata Qualificazione-Responsabili di procedimento-Settore Staff del Segretario-Segreteria del Sindaco e degli Organi istituzionali-Sistemi Informativi Comunali, sarà prestata attenzione alle modalità per recepire le indicazioni della delibera A.NAC. n. 495/2024, ad oggetto "*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.*", atteso che l'art. 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza", co. 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, conferisce ad ANAC il compito di definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT, modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente assicurando la soddisfazione delle esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblici, della loro confrontabilità e della loro successiva rielaborazione; mentre l'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013 stabilisce che gli schemi di pubblicazione recano disposizioni volte – tra l'altro

- a definire, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando, in particolare, le procedure di validazione, i controlli anche sostitutivi, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Rimangono invariate le attività continuative in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Villafranca di Verona è il Segretario generale dell'ente.

La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico –la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo.

La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto ((DUP/Nota aggiornamento al DUP- Sezioni Strategica ed Operativa) e si integra e coordina con le altre sezioni del PIAO-Piano Integrato dell'attività e dell'organizzazione, in particolare Sezione 2.2 "Performance" e Sezione 3.3 relativamente alla Formazione del personale.

Il Piano Integrato di attività ed organizzazione, pur avendo valenza triennale, è adottato ed aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, fatto salvo il differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione; in tal caso ai sensi articolo 8, comma 2, del D.P.C.M. n. 132/2022, il termine per l'adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Obiettivi specifici triennio 2025-2027

2025 – coordinamento delle attività di nuova mappatura graduale dei processi esistenti e nuovi secondo la scheda allegata alla presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e le indicazioni operative impartite ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'ambito dell'Aggiornamento 2024 al PIAO 2022-2024, compatibili con la realtà organizzativa;

2025/2027 – verifica di efficacia delle misure in atto mediante questionario di monitoraggio/autovalutazione – check list da compilare a cura dei Dirigenti;

2025 - Proposta Dichiarazioni sostitutive assenza incompatibilità per i membri delle commissioni esaminatrici (modello con specificazioni ulteriori rispetto alla modulistica già in uso agli uffici)

2025 – Proposta Dichiarazioni sostitutive assenza conflitti di interesse alla data di assunzione e all'assunzione di nuovi incarichi secondo Codice di Comportamento

2025 – programmazione di formazione specialistica in presenza per coordinare i lavori di mappatura per Dirigenti- Titolari di incarichi di E.Q. - Settore Staff del Segretario – Servizio Segreteria del Sindaco ed Organi Istituzionali in materia di trasparenza ed anti-corruzione, contratti pubblici, e procurement, al fine di acquisire una competenza specifica ed approfondita sulle tematiche sopradette.

Proseguirà per tutto il triennio con le iniziative formative e con l'azione di monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente con conseguente verifica, bonifica ed aggiornamento di tutte le notizie e informazioni ivi pubblicate oltre che sul sito internet istituzionale.

3) PRIVACY

In considerazione della rilevanza delle normative in materia di privacy nel sistema dei presidi alla legalità dell'azione amministrativa, nel delicato temperamento con i principi di trasparenza ed amministrazione aperta, L'Ente intende verificare, in collaborazione con il DPO e con i Dirigenti, il Registro trattamento dati, gli atti di incarico come soggetti autorizzati al trattamento dati personali nei procedimenti di competenza individuati dai rispettivi Dirigenti ed in relazione alle revisioni degli assetti organizzativi, nonché le misure di sicurezza adottate, mappare la modulistica esistente nell'ottica del pieno rispetto delle normative sulla privacy, specificare modalità di redazione di documenti, atti e loro allegati nel rispetto dei principi di anonimizzazione e minimizzazione dei dati personali, verificare i trattamenti dati per i quali redigere il DPIA, sensibilizzare e formare il personale al rispetto delle normative in materia di trattamento dati personali sia in fase di redazione documentale che nell'utilizzo dei software gestionali.

Il Comune di Villafranca nel 2020 si è dotato di un organigramma ai fini privacy e di un modello organizzativo in linea con gli obblighi definiti dal Regolamento UE 697/2016 e sta, via via predisponendo una Policy in linea con gli orientamenti e le pronunce del Garante Privacy.

Il RPCT, anche attraverso il personale della propria Unità di Staff e dei Servizi Informativi Interni (SIC), verifica periodicamente il temperamento tra le normative primarie in materia di obblighi di trasparenza ed in materia di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a rimuovere i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEELL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.

L'Ufficio di Staff curerà anche di programmare specifici audit con il DPO e con i Dirigenti di Area.

4) CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

I controlli suddetti, oltre ad essere adempimenti legali (ex art. 147 bis TUEELL) riservati al Segretario Generale che li svolge avvalendosi della sua struttura organizzativa di Staff, sono anche una delle modalità concretamente adottate dall'Ente per verificare l'attuazione delle misure anticorruzione Piano Anticorruzione ed i suoi contenuti specifici. Inoltre il controllo successivo è teso a verificare da parte del Segretario la rispondenza del contenuto degli atti rispetto agli Obiettivi generali.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi. Detti controlli si svolgono semestralmente e sono disciplinati dal Regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12.02.2015 e dalle Linee Guida nel tempo adottate dai Segretari Comunali.

2) Attori del Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Gestione del Rischio: Compiti, Funzioni e Responsabilità

A partire dal 2020 e per tutto il 2021 si è cercato di dare concretezza alla struttura organizzativa dell'Ente così come era stata ideata mediante approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 09.05.2019 (con approvazione del nuovo organigramma).

Sono stati perciò maggiormente definiti all'interno dell'Ente i ruoli e ambiti di responsabilità per l'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In relazione alle esigenze organizzative emerse, anche di carattere ordinario, ed a garanzia della migliore funzionalità della struttura nell'attuazione dei programmi di mandato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 07/12/2023, preceduta da informativa sindacale ai sensi dell'art. 4 del C.c.n.l. del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (nota prot. n. 57608 dell'01.12.2023), si è adottato un nuovo assetto organizzativo, come graficamente rappresentato nell'organigramma allegato al predetto atto deliberativo ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e riportato nella Sotto Sezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del presente Piano ed individuate le posizioni di lavoro/organizzative di elevata qualificazione per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari, con efficacia dall'01/01/2024.

Attualmente gli attori che compongono il sistema di prevenzione della Corruzione e trasparenza sono i seguenti:

- a) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- b) Organi di Indirizzo Politico
- c) Dirigenti e Responsabili di Incarico di Elevata Qualificazione
- d) Ufficio Anticorruzione/Trasparenza
- e) Referenti Anticorruzione
- f) Dipendenti
- g) Nucleo di Valutazione

a) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Con riferimento al RPCT si rimanda in toto a quanto già enucleato nel Piano Anticorruzione 2021 – 2023 di cui il presente lavoro rappresenta un aggiornamento.

L'RPCT del Comune di Villafranca per il 2025 è il Segretario generale dell'ente, in servizio dall'01/07/2023, dott.ssa Chiara Mazzocco, giusta nomina con decreto del Sindaco n. 24 del 12/07/2023.

Si rammenta che tale ruolo è stato attribuito al Segretario in quanto quest'ultimo può garantire un ruolo di sovra ordinazione e di coordinamento delle figure dei Dirigenti e contemporaneamente risulta dotato di adeguata conoscenza circa l'organizzazione dell'Ente e circa il suo funzionamento ed altresì è dotato della necessaria imparzialità e autonomia valutativa.

Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio in condizioni di indipendenza e di garanzia, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione del Piano e al monitoraggio.

In ogni caso il RPCT per svolgere i compiti affidati (verifica, controllo e istruttoria) che devono essere coordinati con quelli degli altri organi di controllo interno a partire da metà 2020 si avvale di:

- una struttura dedicata, identificata nell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, e formata da una dipendente inquadrata nell'Area dei Funzionari (ex categoria D), che lo coadiuva nei compiti ad esso attribuiti;
- una rete di Referenti Anticorruzione (Dirigenti e Referenti di Unità, con titolarità di incarico di Elevata Qualificazione, ove previsto dagli atti di delega delle funzioni dirigenziali, responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano), con il compito di garantire e mantenere il flusso informativo utile alle analisi e informare su criticità e anomalie;

b) Organi di Indirizzo Politico

Gli organi d'indirizzo politico devono svolgere un ruolo attivo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione, creando un contesto che sia di reale supporto al RPCT.

Nel comune di Villafranca, gli organi d'indirizzo politico sono coinvolti nel processo di formazione del Piano a tutti i livelli:

- il **Consiglio Comunale** mediante proposte di obiettivi anche in tema di Anticorruzione che poi confluiscono nel DUP documento unico di programmazione (in linea con quanto prevede il PNA 2019: *“Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) ed uno esecutivo (la Giunta), l’Autorità ritiene utile l’approvazione da parte dell’Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT”* *“A mero titolo esemplificativo può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta.”*)

- **Sindaco** competente alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

- **Giunta Comunale** organo competente all'approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione comprensivo della Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Gli organi d'indirizzo politico sono anche destinatari della Relazione annuale del RPCT, che dà conto dell'attività svolta e di eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In sede di revisione della macrostruttura con deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 07/12/2023 è stato mantenuto il Settore Staff del Segretario Generale con l'assegnazione di n. 1 Funzionario Amministrativo, condiviso con l'Area Finanziaria.

Inoltre, a decorrere dal mandato avviatosi a maggio 2023, è stata conferita specifica delega in materia di trasparenza, anticorruzione e legalità ad un componente della Giunta Comunale.

c) Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

Con riferimento ai Dirigenti (n. 4 per altrettante Aree) e ai dipendenti titolari di posizione di Elevata Qualificazione (n. 11 per altrettante Unità operative) si precisa che essi hanno un ruolo attivo sia nell'elaborazione del Piano e nella rimappatura di tutti i processi dell'Ente -sia nella sua esecuzione in quanto responsabili dell'attuazione di tutte le misure previste nel Piano, dei controlli sull'integrità dei comportamenti e sull'operato dei propri dipendenti e collaboratori.

L'attuazione o meno di tali attività, per i quali sono coadiuvati dal personale alle loro dipendenze, è rilevata anche ai fini del procedimento di valutazione della Performance individuale.

Si ribadiscono i compiti dei Dirigenti:

- Collaborare e coordinarsi con il RPCT nella stesura del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);
- Attuare le misure previste nel Piano e adempiere agli obblighi di trasparenza;
- Confrontarsi periodicamente con il RPCT per segnalare eventuali criticità nell'attuazione delle misure preventive della corruzione e della trasparenza, nuove esigenze di mappatura o di monitoraggio dei rischi corruttivi;
- Rendicontare al RPCT, tramite apposito report di Autovalutazione, in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano (Monitoraggio);
- Adottare quando necessario provvedimenti e impartire direttive scritte e/o verbali (incontri periodici) dirette/i ai responsabili di procedimento e al personale assegnato in merito alle misure previste nel Piano;
- Collaborare con il RPCT e la sua struttura nell'individuazione del rischio, dei processi a rischio e delle relative misure anticorruzione, nonché nella valutazione dell'esposizione al rischio;
- Evadere tempestivamente le richieste di informazioni avanzate dal RPCT e dall'Ufficio Anticorruzione;
- Raggiungere gli obiettivi di performance correlati all'anticorruzione e trasparenza.

d) Ufficio Anticorruzione / Trasparenza

Il R.P.C.T. è coadiuvato nell'esecuzione delle sue funzioni, da una struttura organizzativa dedicata, ovvero l'Ufficio di Staff del Segretario.

Detto Ufficio svolge attività in varie materie (anticorruzione, trasparenza, privacy, ciclo delle performance, supporto legale agli uffici).

Nello specifico, in materia di anticorruzione e trasparenza svolge i seguenti compiti:

- Coadiuvare il RPCT nell'elaborazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione (identificazione ed aggiornamento dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio e delle misure di prevenzione, modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione) e nell'integrazione tra le varie sezioni del PIAO;
- Coadiuvare il RPCT nella analisi del contesto interno ed esterno e le proposte di nuove misure ed azioni pervenute;
- Redige insieme al RPCT il Piano e tutti i documenti ad esso associati, nonché la Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;

- Mantiene i rapporti con i Referenti anticorruzione per la raccolta di proposte o modifiche delle misure di prevenzione e dei processi a rischio;
- Cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione e garantisce la sua assistenza nella vigilanza sull'esecuzione degli obiettivi/adempimenti in materia trasparenza;
- Coadiuvava il RPCT nella effettuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e presidia l'iter di raccolta delle attestazioni prodotte dai Dirigenti;
- Svolge per conto del RPCT controlli a campione circa il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e dei link /collegamenti ipertestuali alla BDNCP;
- Verifica la pubblicazione di dati e documenti obbligatori nella sezione Amministrazione trasparente attraverso i Referenti anticorruzione/trasparenza;
- Presidia, coordina e controlla il flusso informativo proveniente dalla rete dei Referenti;
- Coadiuvava il Segretario generale nell'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- Coordina le iniziative di formazione anticorruzione e di etica della legalità.

e) Gruppo di Lavoro - Referenti Anticorruzione / Trasparenza

I Referenti Anticorruzione costituiscono il **Gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza**:

- Dirigenti delle 4 aree o Referenti di unità con incarico di elevata qualificazione ove previsto dagli atti di delega delle funzioni dirigenziali.
- Il dipendente inserito nell'ufficio Staff del Segretario è individuato come componente stabile del Gruppo Referenti anticorruzione.

I referenti sono destinatari di formazione specifica e continua in materia di anticorruzione e trasparenza.

Detti referenti hanno in generale compiti di supporto al RPCT nella elaborazione del Piano e nell'effettuazione del monitoraggio ed in particolare i seguenti compiti:

- Coordinamento e raccordo all'interno dell'Area di riferimento tra il Dirigente e il RPCT;
- Partecipazione ad incontri semestrali con il RPCT e monitoraggio, nelle aree di riferimento mediante relazioni specifiche su richiesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo;
- Collaborazione all'aggiornamento della mappatura dei processi ricadenti nelle Aree di riferimento;
- Suggerimento di eventuali misure di prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo in relazione ai processi individuati nelle aree di riferimento.

- Attività informativa nei confronti del RPCT;
- Segnalazione al RPCT di inadempienze o criticità;
- Raccolta di dati ed informazioni e trasmissione degli stessi all'Ufficio di Staff del Segretario per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- Verifica della correttezza e completezza degli adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione all'interno della propria Area.
- Monitoraggio dei dati ed eventuale segnalazione al Dirigente, circa la mancata o incompleta pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" concernenti i provvedimenti di competenza dell'Area.
- Supporto nella predisposizione della relazione annuale, dell'aggiornamento alla Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e del monitoraggio.

In ambito di contratti pubblici opera la Centrale di Committenza convenzionata Comune di Villafranca di Verona-Mozzecane, con livello di qualificazione 3, costituita con convenzione sottoscritta in data 19.01.2024 Reg. interno n. 576, con personale pluriennale esperienza in materia di gare di appalto e concessione.

f) Dipendenti

Anche i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT e con il Gruppo di lavoro dei Referenti Anticorruzione.

Inoltre tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel Piano, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando le situazioni di illecito.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

In particolare i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- Rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento di Ente;
- Partecipare alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- Partecipare ad ogni iniziativa sostenuta dal RPCT o promossa dai Dirigenti in tema di politiche di prevenzione e di contrasto dell'Illegalità
- Adempiere alle disposizioni contenute nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
- Collaborare e rispondere alle richieste di chiarimento del RPCT o dell'Ufficio anticorruzione;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;

g) Nucleo di Valutazione

Con riferimento al Nucleo di Valutazione ed ai suoi compiti si precisa che il Comune di Villafranca ha istituito, con deliberazione di Giunta n. 17 del 26/01/2018, un Nucleo Indipendente di Valutazione costituito in forma collegiale da n. 2 componenti, selezionato in base a requisiti definiti dalla stessa amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione, da ultimo nominato con decreto sindacale n. 10 del 03/04/2024, a seguito avviso pubblico per la sostituzione di n. 1 componente, pubblicato per n. 20 giorni, è così composto:

- dott. Bruno Susio, esperto in formazione manageriale e performance negli enti locali, in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione;
- dott.ssa Claudia Franzoni, Dirigente di ente locale, in qualità di componente.

La procedura per il rinnovo dei componenti del nucleo di valutazione per il triennio 2024 2026 è stata attivata con deliberazione di Giunta Comunale n. 228 del 07/12/2023.

In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo Indipendente di Valutazione può richiedere al RPCT le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente.

I compiti del NUV:

- promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione. Il Documento di Attestazione deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati e deve essere redatto secondo le indicazioni fornite ogni anno da ANAC e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- Verificare la coerenza della Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale del Comune e che nella misurazione e valutazione delle performance si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance.
- Verificare i contenuti della Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta dal RPCT.

3) Il Processo di redazione e adozione delle misure anticorruzione e trasparenza.

La legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha convertito il decreto legge 80 del 9 giugno 2021 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*) che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, (P.I.A.O), strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Sono successivamente intervenuti il DPR 81 del 24 giugno 2022 e il DM del 30 giugno 2022.

Il DPR 81/2022 individua gli adempimenti e i correlati documenti di programmazione che, alla luce dell'introduzione del PIAO, sono da considerarsi abrogati, in quanto assorbiti nel PIAO stesso.

Il Decreto Ministeriale 132/2022 definisce il contenuto tipico del PIAO e prevede la sua struttura tipo.

Il combinato disposto di questi due provvedimenti comporta da un lato la soppressione del PTPCT e dall'altro l'inserimento dei contenuti del previgente Piano nella sotto-sezione del PIAO denominato "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Per quanto sopra, la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO segue un analogo processo di redazione che vede coinvolti attivamente i Dirigenti dell'Ente sia nella fase della mappatura di tutti i processi dell'Ente, sia nella fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, nell'analisi dei procedimenti / processi amministrativi attinenti alla propria area di competenza al fine di progressivamente giungere ad un aggiornamento completo, della mappatura di tali procedimenti.

Modalità di redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO"

L'attività di redazione della sezione 2.3 del PIAO è stata effettuata tenendo conto del PNA 2019, del PNA 2022 – Aggiornamento PNA 2023 e degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" (deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022), nonché per alcune indicazioni utili di carattere generale per l'approccio metodologico alla mappatura dei rischi corruttivi secondo criteri di semplificazione e sostenibilità, anche dell'Aggiornamento 2024, indirizzato ai Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sono altresì tenuti presenti gli esiti:

- a) della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente all'anno 2024
- b) delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della trasparenza;
- c) dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) delle schede di monitoraggio delle azioni in materia di Anticorruzione e di Trasparenza redatte dai Dirigenti.
- e) del monitoraggio espletato dal RPCT e dalla sua struttura di supporto rispetto agli impegni assunti nel Piano di Monitoraggio inserito nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 relativamente all'anno 2024.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 il Piano deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli stakeholder esterni, in fase di elaborazione della presente sezione il Comune ha provveduto alle forme di consultazione pubblica pubblicando sul proprio sito istituzionale l'Avviso Pubblico in data 19/12/2024, prot. n. 59554, ad oggetto "Consultazione per l'aggiornamento e le integrazioni del piano comunale per la prevenzione della corruzione" secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012. A mezzo dell'Avviso

Pubblico si è cercato di assicurare il massimo coinvolgimento invitando a far pervenire proposte ed osservazioni per la redazione del piano 2025/2027.

Obiettivi della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e performance

Dal punto di vista amministrativo gli obiettivi strategici in materia di politica anticorruzione dell'ente è opportuno vengano definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che, alla luce del nuovo ordinamento contabile, costituisce il documento principale di programmazione economico finanziaria dell'ente.

In coerenza con tali obiettivi è stata redatta la presente sezione. La scelta di inserire nel DUP tale strategia in materia di prevenzione della corruzione consente anche di affrontare la tematica all'interno del più importante documento di programmazione dell'ente, favorendo così il coinvolgimento dell'Organo Consiliare nella definizione dei principi ispiratori di tali strategie.

Gli obiettivi strategici anticorruzione potranno essere altresì declinati nella Sezione Performance consentendo all'Ente di procedere alla valutazione del loro grado di raggiungimento con riflessi diretti sulla retribuzione di risultato dei Dirigenti e sul premio produttività dei dipendenti.

Raccordo con la Sezione di programmazione 2.2. "Performance"

Un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende anche dal raccordo con il Piano delle Performance (P.P.).

È dunque necessario un coordinamento tra P.P. e P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - e gli strumenti già vigenti inerenti il ciclo della performance, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009);
- La presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO comprende una specifica sotto-sezione relativa agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da realizzare nel triennio 2025-2027, il raggiungimento dei quali costituisce parte integrante del Piano Performance. A tal proposito l'art. 14, comma 1-quater, del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. prevede che negli stessi atti di incarico dirigenziale e nei relativi contratti siano riportati gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento alla conoscibilità, immediata comprensione e consultazione da parte del cittadino dei dati sul bilancio-spese e costi del personale, in modo aggregato ed analitico.
- In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P.;
- il Sistema di misurazione e valutazione delle performance con riferimento alla:
 - **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009):
 - attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
 - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi. Nel P.P. 2025/2027 sarà data maggiore attenzione alla performance organizzativa, introducendo altresì gradualmente forme di partecipazione del cittadino/utente secondo quanto stabilito dagli articoli 7 comma 2 lett. c), 8 comma 1, lett. c) ed e), 14 comma 4-bis – che investe direttamente l'attività degli O.I.V. in sede di validazione della Relazione

sulle performance – e 19-bis del d.lgs. n. 150 del 2009, con l'obiettivo di migliorare i processi di accountability dell'Ente e gli interventi organizzativi correlati all'attuazione dei principi di legalità ed efficienza dell'azione amministrativa. L'Ente ha recentemente (D.G.C. n. 266 del 30/12/2024) un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance ai sensi del D. Lgs. n. 75/2017, del decreto n. 132/2022 e delle linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

➤ **performance individuale** (ex art. 9 d.lgs. n. 150 del 2009):

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, devono essere esplicitati gli obiettivi assegnati al personale titolare di p.o./E.Q. ed i relativi indicatori e gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – relativamente al P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

4) La Struttura della sezione parte Anticorruzione

Il Piano delle misure anticorruzione, riportate nella presente sezione 2.3 del PIAO, è strutturato come di seguito:

- analisi del contesto esterno e del contesto interno (descrizione della struttura organizzativa dell'Ente)
- valutazioni di impatto del contesto esterno ed interno
- mappatura dei processi

4.1) analisi del contesto esterno ed interno

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

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio, ovvero del settore di intervento, e come tali caratteristiche, al pari dei rapporti con gli stakeholders, possano condizionarne impropriamente l'attività. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno finalizzata alla stesura delle misure anticorruzione 2025 si rinvia, per analogia dei contenuti rispetto a quella condotta per la redazione della presente sezione, all'analisi riportata nel [DUP 2025-2027 e Nota di aggiornamento](#) del Comune di Villafranca di Verona, nonché **all'allegato “Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno”**.

L'analisi del contesto interno riguarda sia la struttura organizzativa sia la mappatura dei processi e rappresenta l'aspetto centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

Per le amministrazioni che adottano il PIAO, l'analisi della struttura organizzativa, seppur elemento fondamentale della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, è descritta nella Sezione 3 – organizzazione e capitale umano del presente PIAO, alla quale pertanto si rimanda per la predetta analisi.

4.2) valutazioni di impatto del contesto esterno ed interno

Primo punto di riferimento per la valutazione dell'impatto del contesto esterno è il DUP, documento centrale di analisi e programmazione dell'ente, che prevede una specifica sezione di "Analisi del contesto", funzionale al processo conoscitivo delle condizioni esterne all'ente, oltre che di quelle interne, valutate sia in termini attuali che prospettici, con riferimento alla popolazione, al territorio ed all'economia insediata.

Sul piano demografico, alla data del 31.12.2023 la popolazione di Villafranca di Verona era pari a n. 33.047 abitanti, in prevalenza compresi nella fascia di età compresa tra 40 e 64 anni; si segnala in merito una crescita contenuta di popolazione nel periodo compreso tra il censimento permanente (2011) e la data del 31/12/2023; l'indicatore della popolazione residente al 31.12.anno t di riferimento rileva quale misura indiretta della dimensione e anche della complessità organizzativa di un dato comune.

Nel 2023 il rapporto tasso di natalità e tasso di mortalità registra un saldo naturale (nati/deceduti) alla pari.

Gli stranieri residenti a Villafranca di Verona al 1° gennaio 2023 sono 3.474 e rappresentano il 10,5% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 38,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (10,3%) e dall'India (7%).

Il territorio offre una buona offerta scolastica (n. 2 asili nido comunali, 4 asili nidi integrati, 3 asili nidi privati, n. 2 scuole materne statali, 8 scuole materne paritarie, n. 8 scuole primarie statali e 1 scuola primaria paritaria, n. 2 scuole secondaria di 1° grado statali e 1 scuola secondaria di 1° grado paritaria) con n. 1577 alunni registrati nell'anno scolastico 2024/2025 alla scuola primaria e n. 1040 alunni registrati nell'anno scolastico 2024/2025 alla scuola secondaria di 1° grado.

Il contesto economico di Villafranca di Verona è caratterizzato da un numero significativo di aziende –3531 al 31.12.2023 (secondo la Camera di commercio di Verona) – tra le quali anche grandi realtà produttive industriali e commerciali ed alcune di interesse mondiale.

L'economia insediata è incentrata sui settori terziario-servizi e commerciali, seguite dalle imprese di costruzioni.

Il reddito complessivo ed imponibile pro-capite medio Dichiarazione ei redditi 2023 pari ad € € 22.653,00, è di poco inferiore alla media regionale (euro 22.670,20).

Dall'analisi del **contesto esterno** emerge che la realtà economico – sociale del Comune di Villafranca, anche per la vicinanza al Comune di Verona (comune capoluogo) è particolarmente articolata e complessa con presenza di numerose realtà economiche (piccole, medie e anche di grandi dimensioni) e la presenza di cittadini stranieri (con i conseguenti problemi di integrazione).

A questo si aggiunge il fatto che sul territorio insistono infrastrutture civili e militari (aeroporto) di rilevanza nazionale. Da qui l'esigenza di porre particolare attenzione a tutti i procedimenti amministrativi che riguardano l'ambito di sviluppo e autorizzativo delle attività economiche (pianificazione territoriale e commercio) oltreché gli ambiti riguardanti i cittadini stranieri (erogazione di contributi vari, cittadinanze, residenze ecc).

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione di impatto delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico, quale ambiente favorevole per il verificarsi di fenomeni corruttivi, occorre far riferimento ad analisi criminologiche di carattere più ampio.

E' utile in tal senso il richiamo alla relazione del semestre Luglio – Dicembre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Regione Veneto pubblicata al seguente link

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Dalla suddetta relazione si rileva che la Regione Veneto si conferma una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico

crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Pertanto l'ambiente culturale, sociale ed economico che circonda l'Amministrazione può astrattamente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il comprensorio Villafranchese, che comprende i Comuni di Villafranca di Verona, Povegliano Veronese, Nogarole Rocca, Trevenzuolo, Sona, Sommacampagna, Isola della Scala, Vigasio e Valeggio sul Mincio è una realtà particolarmente vivace dal punto di vista economico e sociale che, pur non presentando particolari criticità, è stata interessata in passato da fenomeni di infiltrazione criminale, attenzionati dalla competente Autorità Giudiziaria.

La vivace economia richiede un'Amministrazione efficace ed efficiente soprattutto nel settore urbanistico/edilizio e delle attività economiche in genere. Questo implica la necessità di prestare particolare attenzione ai processi relativi agli ambiti indicati all'art. 1 comma 16, della Legge 190/2012, ovvero: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Sul piano dell'attività contrattuale e, nello specifico, degli appalti pubblici l'analisi di contesto attinge ad alcune fonti di carattere generale che analizzano il fenomeno "Corruzione in Italia", con dati percentuali relative alle singole Regioni; il riferimento è alla Relazione su "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicata da A.N.AC. in data 17 ottobre 2019: per il Veneto n. 4 episodi, corrispondenti al 2,6% del totale, con un'incidenza del 41% dei Comuni sul totale Amministrazioni coinvolte sul piano nazionale.

Secondo recenti studi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione vi sono n. **5 indicatori di rischio a livello comunale**, che raggruppano possibili variabili od indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione, da monitorare preventivamente, **valutati al 31.12.2019 con riferimento ai comuni con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti: rischio di contagio, scioglimento per mafia, addensamento sotto soglia, popolazione residente, reddito imponibile pro-capite.**

Sul sito di A.N.AC. è possibile accedere al cruscotto degli indicatori comunali, con riferimento al 2019, in quanto i dati di analisi sono stati estratti da un gruppo di lavoro nell'ambito di una progettualità a valere sulle risorse del Pon Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Gli **indicatori riportano per Villafranca di Verona** quanto segue (**dati Anno 2019**):

Rischio di contagio	Scioglimento per mafia	Addensamento sotto soglia	Reddito imponibile pro capite	Popolazione residente al 1° gennaio
15,4%	0	2,3	15.256,20	33.463

Con riferimento all'indicatore "scioglimento per mafia" si evidenzia che nel Comune di Villafranca e territorio limitrofo non si sono verificati casi di comuni sciolti per infiltrazioni mafiose, e conseguentemente l'indicatore è negativo.

L'indicatore "rischio di contagio" invece misura la percentuale degli altri comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, appartenenti alla medesima provincia del comune considerato, in cui il RPCT abbia riportato il verificarsi di almeno un episodio di corruzione nell'anno t di riferimento in sede di relazione annuale. L'indicatore rileva pertanto la frequenza dei casi di corruzione nei comuni limitrofi appartenenti alla stessa provincia. La percentuale indicata è 15,4%.

Rispetto all'indicatore "addensamento sotto soglia", che fa riferimento al rapporto tra numero di procedure con valore economico compreso tra 20.000 e 40.000 euro e numero di procedure con valore economico superiore a 40.000 euro, si precisa che il Comune di Villafranca di Verona si

attesta all'indice di 2,3%, quindi superiore ad 1, ma è riferito ad una annualità che in effetti era stata oggetto di verifiche anche dall'Autorità Anticorruzione nel 2021, con provvedimento n. 500.

L'indicatore ha la finalità di calcolare il grado di addensamento degli appalti su valori inferiori alle soglie previste dalla normativa, che potrebbe essere frutto di un comportamento volto a non oltrepassarle al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti ed accurati generalmente previsti per gli appalti sopra soglia, il ricorso dunque alla pratica del frazionamento artificioso degli appalti pubblici da parte dei comuni italiani medio-grandi in maniera tale da ricorrere così all'affidamento diretto. La fonte del dato è la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Sul piano dell'analisi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, si precisa che per le procedure più complesse, sopra soglia comunitaria o da aggiudicare con procedure competitive con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune di Villafranca di Verona opera come Centrale Unica di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane, rispondente a precisi standard di qualità ed efficienza, ricondotti al livello 3 di qualificazione secondo la vigente normativa. L'indicatore della "popolazione residente al 31.12.anno t" di riferimento rileva invece quale misura indiretta della dimensione e anche della complessità organizzativa di un dato comune.

Infine l'indicatore "reddito imponibile pro-capite".

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura il reddito imponibile pro-capite, nell'anno t di riferimento. L'indicatore è pertanto uguale al rapporto tra numeratore: reddito imponibile a livello comunale; denominatore: numero dei cittadini residenti nel comune. Tale indicatore intende misurare il livello di benessere socio-economico del territorio governato dal comune di riferimento. Per il Comune di Villafranca di Verona l'indicatore, con riferimento si attesta intorno al valore di 15.256,20 euro. Secondo la letteratura di riferimento, l'indicatore in questione è, a sua volta, una misura indiretta della qualità istituzionale. L'ipotesi di partenza è che a livelli maggiori di reddito (qualità delle istituzioni) si associ un minor livello (e quindi rischio) di corruzione (Dimant e Tosato 2018; Jetter e Parmeter 2018). I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

Dati giudiziari in ambito regionale e provinciale

La Corte d'Appello di Venezia, nella relazione generale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 evidenziava come l'essere il Veneto la quarta regione più industrializzata d'Italia si riverberasse anche sulla qualità del contenzioso del distretto, concentrandolo sulla macro area economica.

Così sono risultati in significativo e preoccupante aumento i procedimenti per reati di associazione per delinquere con infiltrazione di criminalità proveniente da altre regioni di Italia, che hanno determinato anche l'incremento delle misure di prevenzione reali e personali emesse.

Sempre maggiore dunque l'intensificazione dei procedimenti di competenza della DDA nel territorio del Distretto di Venezia.

Procedimenti relativi alle infiltrazioni della criminalità organizzata nel Veneto e che hanno riguardato, anche con elevata attenzione nella pubblica opinione, la 'Ndrangheta, organizzazione "Grande Aracri" (Ord. 21/11/2018) e la Camorra, organizzazione dei Casalesi (Ord. 25/1/2019) ed altre nuove che hanno interessato soprattutto le aree di Verona e di Padova.

Dalle relazioni in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 presso la Corte d'Appello di Venezia si evince la centralità del tema delle attività di contrasto agli illeciti relativi ai finanziamenti concessi per l'emergenza pandemica ed alle frodi sui crediti d'imposta in materia edilizia ed energetica.

Le relazioni riferiscono preliminarmente di talune incertezze applicative e difficoltà di corretta qualificazione giuridica dei fatti, in relazione alle condotte di abuso connesse al sistema di finanziamenti concessi dallo Stato per l'emergenza pandemica, in assenza di specifiche norme incriminatrici introdotte o specificate da parte del legislatore dell'emergenza.

Più nel dettaglio, a seguito del monitoraggio relativo ai fondi previsti dalla legislazione emergenziale, è stato accertato, in capo a diverse società e persone fisiche, l'indebito ottenimento di aiuti statali sotto forma di prestiti garantiti, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera m), del D.L. n. 23 del 2020 (Decreto Liquidità), e contributi a fondo perduto, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34

(Decreto Rilancio). Con riguardo ai prestiti garantiti, gli approfondimenti hanno consentito di accertare che numerose imprese non avevano alcun diritto ad ottenere i benefici ma, tramite false autocertificazioni od omissione di informazioni sulle reali condizioni economiche, sono riuscite a farsi erogare i finanziamenti; altre, pur avendone titolo, hanno utilizzato la liquidità ottenuta per finalità completamente estranee alle esigenze imprenditoriali.

I rappresentanti legali sono stati denunciati per il reato previsto e punito dall'articolo 316-ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni pubbliche".

N. procedimenti relativi agli interventi per l'accesso al "Superbonus": n. 116 – non vi sono state segnalazioni in merito ai professionisti e/o alle imprese affidatarie degli interventi dai privati.

Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 il Presidente della Corte d'Appello precisava:

- con riferimento alle iscrizioni di reato nel quadriennio 01.07.2018-30.06.2021, che risultano stazionari i reati di corruzione, in diminuzione i reati di concussione
- nessun significativo elemento è derivante dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3 (anticorruzione).

Nella Relazione di inaugurazione dell'Anno giudiziario 2024 la Procura generale della Corte dei Conti ha evidenziato l'elevata attenzione per le violazioni del dovere di esclusiva dei dipendenti pubblici - svolgimento di attività professionali extralavorative in assenza di autorizzazione – per le quali le Sezioni d'Appello hanno prodotto, nel 2023, copiosa giurisprudenza.

Il **danno da lesione del rapporto di esclusiva**, quale danno ontologicamente diverso dal mero danno da disservizio, comporta l'inadempimento della prestazione lavorativa a tempo pieno, assicurata all'università, per il contemporaneo svolgimento di incarichi non autorizzati; il danno va ravvisato nella minor produttività o peggior qualità della prestazione, sostanziandosi nella mancanza di una qualità essenziale della prestazione principale che trova anch'essa corrispettivo nella retribuzione erogata (**sent. n. 16/2023, Veneto**).

In materia di **danno all'immagine e di attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi**, la Relazione evidenzia che la funzione della responsabilità patrimoniale è sicuramente risarcitoria, ma, inevitabilmente, svolge anche una funzione indiretta di "monito" nei confronti dei funzionari pubblici, allo scopo di dissuadere dal compimento di illeciti che possono presentare significative ricadute sul patrimonio personale del responsabile. In altri termini, anche in ragione delle conseguenze patrimoniali, la responsabilità amministrativa può svolgere una funzione di prevenzione dei fatti illeciti e di corruzione.

Nel corso del 2023, si è consolidata l'interpretazione secondo la quale, anche dopo l'entrata del codice di giustizia contabile, il danno all'immagine è perseguibile solo in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal capo I, del titolo II, del libro II, del codice penale (Sez. giur. App. II, sent. n. 221 del 2023).

Di diverso avviso tuttavia la Sezione Giurisdizionale per il Veneto che ritiene proponibile l'azione per danno all'immagine anche quando il reato per il quale è intervenuta sentenza penale di condanna passata in giudicato sia diverso da quelli contro la pubblica amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro II c.p., in quanto l'art. 51, c. 7, c.g.c. (che ha sostituito l'abrogato art. 7, l. n. 97/2001) contempla tutti i delitti commessi a danno delle pubbliche amministrazioni (sent. n. 15/2023, Veneto). La Procura Regionale del Veneto si è occupata anche della **gestione delle anticipazioni di fondi per minute spese, gestione per contanti, di cassa economale** afferente spese d'ufficio di non rilevante ammontare (art. 153, Tuel) in quanto soggetta ai principi della contabilità armonizzata (d.lgs. n. 118/2011) (**sent. nn. 35-68/2023, Veneto**).

In relazione al **conto di un agente interno della riscossione** (reso per la vendita sacchetti per i rifiuti), sono stati accertati i mancati versamenti in tesoreria comunale delle somme incassate ed è stata affermata la **responsabilità del contabile sul quale grava l'onere di dimostrare che la sottrazione o la perdita non è a lui imputabile a titolo di dolo o colpa grave** (o che si è verificata per caso fortuito o forza maggiore) e che sono stati adottati tempestivamente i provvedimenti e le cautele procedurali necessari per la conservazione del denaro (artt. 33 e 194, r.d. n. 827/1924) (**sent. n. 135/2023, Veneto**).

È irregolare il conto dell'economo, redatto su modello parzialmente conforme al mod. 23 del d.p.r. n. 194/1996, in quanto non solo lo stesso riporta ad inizio esercizio una giacenza di cassa non

collimante con quella di chiusura del conto dell'esercizio precedente, ma **alcune spese sono state effettuate in misura eccedente le disponibilità di cassa e non sono coerenti con la tipologia prevista dal regolamento economale né rispondenti alle caratteristiche generali delle spese economali (sent. n. 28/2023, Veneto).**

Sono da ritenersi irregolari i conti dell'agente interno della riscossione, redatti su modello conforme al mod. 21 del d.p.r. n. 194/1996, rappresentativi di due distinte gestioni (proventi anagrafe e proventi trasporti/proventi fotocopie ufficio tecnico e proventi fotocopie biblioteca) **facenti capo a soggetti diversi, in quanto tale commistione non consente di dare contezza**, anche minima, della gestione del singolo contabile al fine dell'accertamento della regolarità della gestione e, in ultima istanza, della relativa responsabilità (sent. nn. 29/2023 e 30/2023, Veneto).

La gestione della liquidità continua a confermarsi tra le aree di maggiore criticità, per effetto specialmente delle problematiche rilevate nel processo di riscossione delle entrate, sia in conto competenza che in conto residui. Tali difficoltà, determinando situazioni di scarsa liquidità, contribuiscono a determinare una **dilatazione dei tempi di pagamento, l'insorgere di debiti fuori bilancio e il reiterato ricorso ad anticipazioni di liquidità**, frequentemente non restituite entro la chiusura dell'esercizio.

Ulteriore problematica afferente alla gestione della liquidità è rappresentata dall'**omessa costituzione della cassa vincolata** - con conseguente improprio utilizzo delle entrate vincolate - e la mancata ricostituzione, ove apposti, dei vincoli di cassa. Nel corso delle verifiche effettuate, **in alcuni casi sono stati rilevati il mancato rispetto degli equilibri di competenza, in particolare di parte corrente, del saldo di equilibrio, nonché risultati negativi nella parte disponibile del risultato di amministrazione.**

Sul piano dei contratti pubblici si ritiene di interesse **la delib. SCCLEG/1/2023/PREV con la quale la Sezione centrale del controllo preventivo di legittimità ha deciso, in adunanza generale ai sensi dell'art. 3, c. 3 della delib. delle SSRR n.14/DEL/2000 recante il "Regolamento delle funzioni di controllo", una questione di massima di particolare importanza in relazione alla gestione contabile dell'accordo quadro e dei suoi atti discendenti, in particolare sotto il profilo dell'assunzione degli impegni di spesa.**

La questione è stata posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto, tenuto conto dei diversi orientamenti giurisprudenziali emersi, in relazione alla carenza di un chiaro riferimento alla imputazione della spesa degli accordi quadro, sottoscritti e approvati, e all'assunzione di impegno di spesa delegata per alcuni decreti del Ministero della difesa inerenti ai servizi di manutenzione/riparazione e revisione degli automezzi commerciali in uso presso alcuni reparti militari.

La Sezione centrale di controllo preventivo, previa ricostruzione del quadro normativo e giurisprudenziale in materia, ha sottolineato che **"l'accordo quadro, in quanto strumento contrattuale per la regolamentazione della stipula di eventuali e futuri contratti attuativi, ossia dei contratti adesivi discendenti che saranno stipulati nel corso della sua durata in base alle necessità e priorità preventivamente rilevate dall'Amministrazione, non è fonte di immediata obbligazione, né impegnativo in ordine all'affidamento dei contratti discendenti e non comporta l'obbligo per l'Amministrazione di affidare per intero le prestazioni di cui all'importo massimo definito in sede di accordo."**

Nel richiamare la delib. n. SCCLEG/5/2022/PREV del 16 novembre 2022, alla luce della quale si era evidenziato che i **"singoli contratti esecutivi, seppur indipendenti l'uno dall'altro, sono strettamente collegati all'accordo quadro che costituisce il primo atto di un'unica operazione economica complessa, data la presenza di un vincolo inscindibile (...) tra l'accordo quadro e i singoli contratti discendenti (...)"**, la sezione ha deliberato che **l'accordo quadro non costituisce titolo legittimante l'insorgenza di una obbligazione pecuniaria a carico dello Stato**, in assenza della quale l'Amministrazione non può procedere all'assunzione dell'impegno di spesa. È stato precisato che, **viceversa, i contratti adesivi all'accordo quadro, in quanto produttivi di obbligazioni tra le parti del contratto discendente dall'accordo, daranno luogo a specifici atti di impegno**, adottati ai sensi del c. 2 dell'art. 34 della Legge di contabilità e finanza pubblica.

Con riferimento a specifiche categorie di reato l'analisi dei dati offerti dai registri delle Procure venete mostra che continua il trend in calo, per quanto interessa il settore pubblico-amministrativo dei reati contro la P.A. (- 31% biennio 2020-2021; -5% biennio 2021-2022; - 24% biennio 2023-2024), dei reati di criminalità organizzata (- 13%), dei reati di terrorismo (- 20%), dei reati economici ed informatici (- 17% e - 14%), dei reati tributari (- 22%), dei reati in materia di inquinamento (- 7%).

Va segnalato il vistoso aumento delle frodi comunitarie (+ 45%) e dei reati contro il patrimonio (+22%).

In sensibile aumento i reati informatici, in particolare l'accesso abusivo ad un sistema informatico / art. 615 ter c.p. - 1099 biennio 2020-2021; - 475 biennio 2021-2022; - 1651 biennio 2023-2024.

Tra i reati contro la pubblica amministrazione nella Relazione della Procura generale presso la Corte d'Appello di Venezia Anno 2023 spicca per numero di procedimenti la fattispecie del peculato n. 106 a fronte di 7 per concussione e 18 per corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio.

Tale dato per la Procura generale può ritenersi sintomatico non certo di una diminuzione effettiva dei fenomeni criminosi, ma della cronica difficoltà di emersione e di accertamento probatorio di tale tipologia di crimini che è direttamente proporzionale alla carenza degli organici degli Uffici requirenti di primo grado e alla sempre maggiore farraginosità della normativa processuale, con peculiare riferimento alla materia delle intercettazioni.

Costante la presenza del fenomeno della criminalità organizzata di cui all'art. 416 bis c.p. Le indagini svolte e le sentenze emesse dai Tribunali, in parte già confermate dalla Corte d'Appello, restituiscono la mappa territoriale che vede prevalentemente l'aggressione delle Province di Padova, Venezia, Verona ed in misura minore di Vicenza. La spartizione territoriale vede dominante la criminalità calabrese 'ndranghetista - cosca Grande Aracri, Gerace, Albanese - nelle province di Padova, Verona e Vicenza mentre il fenomeno camorristico interessa la Provincia di Venezia nel settore orientale.

Giudizi Magistratura Contabile

Ripartizione Territoriale Giudizi di Responsabilità promossi anno 2023 - Veneto n. 37, corrispondente al 3,49% del totale per complessivo importo di danno richiesto € 40.732.646,22, di cui 41,09% di amministrazioni danneggiate rappresentato da Enti locali.

Il Procuratore generale all'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2024 riferiva che le Procure regionali hanno rilevato ancora criticità nella erogazione di contributi a titolo di Reddito di Cittadinanza, a seguito di presentazione di falsa documentazione da parte dei richiedenti, così come di irregolare ammissione al contributo. Sul punto, particolare attenzione verrà posta a quei fenomeni corruttivi o di mala gestio, che vedono coinvolti funzionari dello Stato indagati per le condotte determinative dello sviamento delle risorse pubbliche, per averle attribuite in capo a soggetti privi dei requisiti prescritti dall'ordinamento.

In materia di PNRR

Nell'Aula delle Sezioni riunite il 13 febbraio 2024 la Procura Generale relazionava in merito alle istruttorie in corso presso le Procure regionali della Corte dei conti, collegate all'attuazione dei progetti PNRR:

- scorretto utilizzo o frodi nella percezione delle risorse pubbliche per l'attuazione dei progetti PNRR;
- sviamento delle risorse ed indebiti utilizzi;
- presunta mala gestio dei fondi PNRR;
- presunte irregolarità nell'impiego delle risorse pubbliche per l'attuazione dei progetti PNRR;
- ritardi negli interventi;
- indebita percezione di contributi (**Procura Regionale Veneto istruttorie per circa euro 640.000**).

La Procura Generale ha precisato che i danni derivanti dalle fattispecie illecite in istruttoria saranno di importo notevolmente maggiore rispetto agli importi contestati in quanto devono essere definitivamente accertati.

Sono state numerose, nell'anno in rassegna, le sentenze che si sono soffermate sulla giurisdizione contabile e sul rapporto di servizio tra pubbliche amministrazioni e pubblici e privati percettori di risorse provenienti da fondi nazionali od europei.

Costituisce rapporto di servizio con la p.a., rilevante per la giurisdizione contabile o anche solo per il controllo della Corte dei conti, non la mera elargizione di un contributo pubblico ma un assoggettamento dell'ente privato all'organizzazione pubblica, in cui il percettore di finanziamenti pubblici operi in difformità dal programma definito dall'ente pubblico (sent. n. 6/2023, Piemonte).

In tale contesto, giova ricordare che la Procura generale coopera con tutte le altre amministrazioni interessate alla prevenzione delle frodi ai danni dei fondi PNRR. La Procura generale, infatti, è stata invitata a partecipare ai lavori di due organi istituiti presso il Servizio centrale per il PNRR della Ragioneria generale dello Stato:

- il Tavolo di rendicontazione e controllo, sorto allo scopo di assicurare il presidio delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi finanziati dal Piano;
- la Rete dei referenti antifrode, ideata al fine di garantire una valutazione periodica dei rischi di frode, conflitti di interesse e doppio finanziamento e, se necessario, definire apposite misure ed azioni correttive, contribuendo alla predisposizione della seconda versione della Strategia generale antifrode.

La Procura generale inoltre, in qualità di Ufficio preposto, ai sensi dell'art. 12, comma 3, c.g.c., al coordinamento delle Procure regionali, cura i rapporti con gli organismi sovranazionali e con le Istituzioni di altri Paesi attraverso il Servizio per gli affari internazionali e per i rapporti interistituzionali, in materia di contrasto alla corruzione e all'illecito utilizzo di fondi europei.

Nell'anno di riferimento è proseguita la collaborazione con l'Ufficio del Procuratore europeo- EPPO (European Public Prosecutor's Office), sulla base dell'Accordo di lavoro sottoscritto dal Procuratore europeo e dal Procuratore generale presso la Corte dei conti il 13 settembre 2021.

La Procura generale, più specificamente, comunica all'EPPO, direttamente o tramite la Procura regionale precedente, qualsiasi notizia verosimile di frode, irregolarità o altra condotta illecita lesiva degli interessi finanziari dell'Unione europea, di natura non penale.

Nel 2023 sono pervenute alle Procure regionali presso la Corte dei conti n. 40 comunicazioni da parte dei Procuratori europei delegati.

Il Report annuale della Procura Europea per il 2023 contiene alcuni dati significativi sull'Italia:

Su 206 indagini complessivamente connesse al Next Generation EU, 179 riguardano l'Italia. Il danno totale stimato dalle indagini sul PNRR in Europa ammonterebbe a 1,8 miliardi (su un totale di 206 indagini in Europa sul Next Generation EU). In generale, su 1.371 indagini aperte nel 2023 in tutta Europa, 556 indagini sono sull'Italia. [Fonte *Avviso Pubblico*]

Altro ambito di cooperazione con organismi sovranazionali è quello con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), in forza dell'accordo di cooperazione amministrativa sottoscritto il 25 settembre 2013.

Ai sensi dell'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, le Procure contabili e l'OLAF condividono informazioni su fatti causativi di danno agli interessi finanziari euro-unitari

Nel 2023, poi, è stato fatto utilizzo, al fine della individuazione di fattispecie di rilievo nel settore dei fondi euro-unitari, del sistema informatico Irregularities Management System- IMS, che raccoglie e permette di consultare, le comunicazioni delle autorità di gestione dei finanziamenti in merito alle irregolarità emerse nell'erogazione e nell'utilizzo degli stessi.

Si tratta di uno **strumento gestito dall'OLAF, in coordinamento, a livello nazionale, con il Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'UE presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.**

Esso consente l'acquisizione, da parte delle Procure regionali (le quali sono abilitate ad accedervi), di informazioni di rilievo ai fini dell'avvio o dello sviluppo delle indagini sugli illeciti a danno dei fondi UE.

Nelle more della, già programmata, evoluzione del sistema, la quale dovrebbe permettere agli Uffici requirenti di ricevere tempestiva notizia dell'apertura di ciascuna scheda e di avviare immediatamente un procedimento istruttorio, la Procura generale ha concordato con il predetto Nucleo una modalità operativa provvisoria, in forza della quale l'apertura delle nuove schede è

segnalata dal Nucleo stesso alla Procura generale, che ne dà immediata comunicazione al Procuratore regionale competente.

Nel 2023 sono state ricevute n. 28 segnalazioni di questo tipo.

Il Decreto legge 2 marzo 2024, n. 19 convertito con legge 29 aprile 2024, n. 56, nel rimodulare alcuni interventi PNRR, ha previsto l'estensione al PNRR le funzioni del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea, nonché l'istituzione di una Cabina di Coordinamento in Prefettura per la definizione del piano di azione per l'attuazione dei programmi e degli interventi previsti dal PNRR in ambito provinciale.

La Cabina di Coordinamento in Prefettura di Verona è stata istituita con provvedimento prefettizio n. 48192 in data 23 maggio 2024.

Va evidenziato che il Decreto-Legge n. 76 del 16 luglio 2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni") ha innovato il reato di abuso d'ufficio previsto dall'art. 323 c.p..

Il decreto, all'art. 23, è intervenuto sostituendo le parole "violazione di norme di legge o regolamento" con le parole "violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità".

Il risultato immediato della modifica è, dunque, quello di un restringimento delle condotte penalmente rilevanti ai sensi dell'art. 323 c.p., perdendo la violazione di norme di regolamento rilevanza nell'economia della disposizione.

Trattandosi di un restringimento di condotte penalmente rilevanti nella cornice dei reati contro la pubblica amministrazione, l'intervento segna una discrasia con l'indirizzo improntato al particolare rigore adottato con la cd legge "Spazzacorrotti".

Il decreto "Semplificazioni" è stato definitivamente convertito in legge dalla legge 11 settembre 2020 n.120. La riforma ha comportato una parziale "abolitio criminis" con effetti retroattivi della nuova disciplina più favorevole.

L'entrata in vigore della legislazione cosiddetta emergenziale ha prodotto mutamenti nella definizione dell'elemento psicologico della responsabilità amministrativa, con particolare riguardo alla qualificazione del dolo in chiave penalistica e non più civilistica, e nella limitazione della colpa grave alle sole condotte omissive.

Il disposto dell'art. 21 del decreto-legge n. 76 del 2020, che ha introdotto le anzidette disposizioni innovative, ad avviso della Corte dei Conti, non appare del tutto coerente con il quadro disegnato dall'art. 22 del regolamento comunitario, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (UE 2021/241), rubricato "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione".

Il regolamento, infatti, stabilisce che, nell'attuare il dispositivo, gli Stati membri, in qualità di beneficiari, sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per la tutela degli interessi finanziari comunitari e per garantire un utilizzo dei fondi conforme al diritto dell'Unione e a quello nazionale applicabile, un sistema di controllo efficace ed efficiente, che assicuri strumenti che consentano la prevenzione, l'individuazione e la repressione delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Pertanto, a fronte dell'avvio ed attuazione di progetti finanziati con le risorse del PNRR, in particolare dell'intervento di rigenerazione urbana, si devono osservare tutte le cautele e declinare una governance comunale per realizzare i controlli previsti quali misure preventive dei rischi di illegalità.

Con Legge 9 agosto 2024, n. 114 sono state apportate modifiche al Codice penale con l'abrogazione del reato di cui all'art. 323 c.p. "Abuso d'ufficio".

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno e dalla consultazione di fonti interne (organi di indirizzo politico e Responsabili di Settore) non si segnalano criticità relative ad aree a rischio.

L'incidenza del contesto esterno, dunque, sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nella Sez Rischi Corruttivi e Trasparenza
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso e con riferimento al PNRR* sino al 31.12.2026</i>	<i>Basso* – con riferimento al territorio comunale anche se nel territorio limitrofo – Verona - sono in corso indagini per le fattispecie criminose citate (reati associativi)</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>V. relazioni richiamate</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non rilevati</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>Rilevati ai fini anticorruptivi-Codice di Comportamento</i>

- Dall'analisi del **contesto interno** si evince una struttura organizzativa stabile, derivante in primis dalla riorganizzazione del 2019 (con l'istituzione di quattro aree dirigenziali) e successivamente con un riassetto parziale di servizi e competenze di alcune aree con D.G.C. n. 232 del 07/12/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 27/12/2023 sono stati adottati, tra gli altri, i criteri generali di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione.

Nell'ambito del relativo allegato sono stati definiti i seguenti Principi generali in materia di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione (EQ):

“L'amministrazione comunale, nell'affidamento degli incarichi di elevata qualificazione, promuove i **principi di professionalità, efficacia ed efficienza nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi di mandato; la rotazione degli incarichi quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, con priorità per le unità esposte a rischi secondo i piani anticorruzione dell'ente** e le direttive nazionali, compatibilmente con le esigenze di garanzia di professionalità e di certezza procedimentale e fatta salva l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni).

Nel quadriennio 2022 – 2026 il Comune è impegnato nella sfida del PNRR e beneficiario di fondi per l'importo complessivo di € 8.285.000,00 per opere pubbliche ed € 725.760,00 per servizi digitali, pendente contributo per la candidatura ammessa al bando PagoPA ed Anagrafe Nazionale Stato Civile. Si è ancora in attesa di ricevere l'esito di richieste di altri finanziamenti per ulteriori significativi importi.

Si evidenzia che ANAC (con [Provvedimento n. 500 del 2021](#)) ha segnalato all'Ente il mancato rispetto nel quadriennio 2017 – 2020 del principio di rotazione per alcuni settori (lavori) esortando il Comune a tenere conto dei suggerimenti indicati dall'Autorità stessa ed in particolare quello della adesione agli Accordi-Quadro per attività di manutenzione di entità economica contenuta.

Nell'ambito dei contratti pubblici l'Ente ha pertanto dato avvio a misure correttive sia con il monitoraggio di II livello che prevede un controllo annuale a campione su appalti sotto soglia comunitaria in particolare le fattispecie di affidamento diretto (appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 €) anche senza consultazione di più OO.EE al fine di verificare in particolare:

- se è stato rispettato il principio dell'accesso mercato e/o il principio della rotazione degli O.E. secondo i criteri nel tempo vigenti;

- motivazioni della scelta del contraente / congruità dell'offerta

Inoltre, verificando procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di natura ricorrente, il Segretario Generale ha dato indicazioni al Dirigente dell'Area Tecnica di approfondire l'istituto dell'Accordo Quadro; la procedura contrattuale per gli interventi manutentivi del patrimonio comunale ha avuto avvio con l'approvazione del progetto di Accordo Quadro manutenzione ordinaria e straordinaria edifici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 50/2016, con deliberazione di G.C. n. 175 del 16 settembre 2022. Con Determinazione dirigenziale n. 685 del 23 giugno 2023 del Dirigente dell'Area Tecnica si è determinato di provvedere, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., all'individuazione del contraente dell'accordo quadro per il periodo 2023-2025, al quale affidare gli eventuali futuri contratti applicativi relativi ai lavori in oggetto, mediante apposita procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo le modalità di cui all'art. 54, comma 3 del citato D.Lgs. n. 50/2016, da aggiudicare mediante il criterio del prezzo più basso; presentate n. 15 offerte – Ditta aggiudicataria Omnia Servitia Srl, la Stazione appaltante ha ricevuto la comunicazione Antimafia liberatoria di cui all'art. 88 comma 1, del D.Lgs. n. 159/2011, richiesta alla Prefettura di Pescara, tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), in data 23 febbraio 2024, prot. n. PR_PEUTG_Ingresso_0012936_20240223.

Con riferimento all'ambito degli organismi partecipati e delle modalità organizzative dei servizi pubblici locali di rilevanza economica si segnala inoltre di attenzionare un processo sensibile relativo ad un ambito infraprovinciale; il riferimento è alla gestione integrata del servizio rifiuti per la quale si prefigura un modello societario – società in house – con contestuale liquidazione del Consorzio di Bacino Verona 2 del Quadrilatero (Ente Responsabile di Bacino ai sensi di legge, con funzioni di coordinamento e direzione e raccolta dati di progettazione, raccolta e smaltimento rifiuti e realizzazione impianti) ed unificazione dei processi decisionali in materia di gestione del servizio dei rifiuti in capo al Consiglio di Bacino Verona Nord, costituito ai sensi della L.R. n. 52/2012 e successive modificazioni.

Le relazioni ex Testo unico delle Società Partecipate – D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 – ed ex D. Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 sono in corso di predisposizione a cura dell'Ente di governo dell'Ambito Verona Nord.

Relativamente alle criticità nella gestione della liquidità, cassa vincolata, conti agenti contabili – profili oggetto di pronunce della Sezione Giurisdizionale del Veneto – alla data attuale RISCHI NON SUSSISTENTI NEL COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

Sul piano delle spese di organizzazione interna degli Uffici e di personale si segnala la sentenza Corte dei Conti-Sezione Giurisdizionale per il Veneto n. 114/2023 relativa ad un contratto di staff concluso dall'Ente in assenza di determinate condizioni per il riconoscimento indennità ad personam, in corso di impugnazione dinanzi alla Sezione Giurisdizionale di Appello.

4.3) Mappatura dei processi

Tale attività riveste grande importanza in quanto rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il **processo** è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”, a differenza del **procedimento** che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.”

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

La mappatura si articola in 3 fasi: **a) identificazione; b) descrizione; c) rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste:

- nello stabilire l'unità di analisi (il processo)
- nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione
- nell'accurato esame e descrizione.

La mappatura dei processi (identificazione + descrizione + rappresentazione), deve essere effettuata con dati aggiornati e completi, e tenendo conto che la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

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

Nella mappatura dei processi della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono rilevati:

- I processi esposti maggiormente ai rischi corruttivi (autorizzazioni/concessioni, contributi pubblici, contratti pubblici, concorsi)
- i processi afferenti alle risorse del PNRR;
- alcuni processi correlati ad obiettivi di performance (ad esempio integrazioni della regolamentazione di dati ambiti di intervento o procedimenti) funzionali ad incrementare e proteggere il "valore pubblico".

Il PIAO deve contenere:

- un adeguato (e non eccessivo) numero di processi
- una mappatura di processi specifica (e non generica)
- una mappatura "sostanziale" (e non "formale"):
 - delle aree di rischio obbligatorie
 - delle aree di rischio proprie della specifica organizzazione/settore di attività;
- la mappatura dei rischi svolta dai singoli uffici della struttura
- l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura svolta dai singoli uffici della struttura

Come già dettagliatamente rappresentato a partire dal 2022 il censimento e la mappatura dei processi sono stati svolti attraverso una piattaforma che ha consentito - in maniera informatizzata - di organizzare e gestire dati ed informazioni sui processi, sui rischi e sulle misure adottate per contrastare i rischi connessi ai processi.

Detta piattaforma permette sia di costruire il Piano (con tutti gli allegati fra cui l'elenco dei processi mappati) sia di organizzare e gestire il monitoraggio del Piano stesso

In particolare, la Piattaforma consente di informatizzare:

- la mappatura dei processi gestionali, strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e da effettuare con diversi livelli di approfondimento che portino progressivamente alla analiticità della mappatura medesima;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento e le misure di prevenzione;
- il registro degli eventi rischiosi
- il monitoraggio.

Detta scelta del RPCT risulta nell'ottica di progressivo allineamento rispetto agli adempimenti normativi richiesti dall'ANAC che da sempre auspica una progressiva informatizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Va tenuto presente infatti che l'informatizzazione dei dati rende attuabile, e concretamente gestibile, secondo le prescrizioni contenute nei PNA e nelle linee guida di ANAC, il complesso ed articolato processo di gestione del rischio corruttivo e ciò al fine di raggiungere progressivamente obiettivi di migliore fruibilità e tracciabilità delle mappature.

Inoltre, la stessa informatizzazione dei processi gestionali e, nel caso specifico, del processo di gestione del rischio di corruzione e di illegalità, costituisce essa stessa una misura di prevenzione, rappresentando un mezzo per circoscrivere e delimitare il processo decisionale entro confini rappresentati dalla procedura, dalla metodologia e dalla documentazione informatizzata.

Di seguito la descrizione della metodologia seguita per effettuare la mappatura dei processi.

4.3.1) Mappatura dei Macro Processi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale). L'analisi gestionale è stata condotta per: Macro Processi - Processi - Aree di Rischio valorizzando i precedenti interventi di mappatura.

Attraverso la piattaforma anticorruzione il RPCT tra la fine del 2021 ed i primi mesi del 2022 ha proceduto - attraverso i 4 Dirigenti d'Area, 12 P.O. ed i componenti del Gruppo di lavoro dei referenti anticorruzione ad una ricognizione dei processi e procedimenti già mappati nel 2017, 2018, 2019 e 2020.

Successivamente il RPCT – sempre attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti d'Area, che a loro volta hanno coinvolto i funzionari che ricoprono posizioni organizzative all'interno dell'ente – ha proceduto ad un primo censimento dei processi ancora da mappare distinguendo i processi secondo l'organigramma dell'Ente e alle aree di competenza.

I processi sono stati inizialmente individuati per macro-processo, processo ed area di rischio.

Successivamente gli stessi sono stati inseriti nella piattaforma anticorruzione e digitalizzati al fine di permettere la valutazione dei rischi ad essi connessi ed individuare il necessario trattamento e le misure di prevenzione da adottare per ciascuno di essi.

Con riferimento ai singoli processi mappati dall'Ente, alle aree di rischi ad esse afferenti, ai comportamenti a rischio considerati, agli eventi rischiosi ipotizzati, alla valutazione del rischio per area e alle misure di prevenzione generali e specifiche per singola area e per processo si rimanda agli allegati al presente PTPCT (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO).

L'analisi viene effettuata come segue:

- a) Identificazione (= Elenco) Macro Processi**, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle funzioni istituzionali
- b) Identificazione (= Elenco) Processi**, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun macro processo.
- c) Descrizione (= Mappatura) Processi** attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività'), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
- d) Aggregazione/Associazione dei processi in Aree di Rischio**
- e) Rappresentazione (= Tabella o Diagramma di Flusso)** della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

a) Identificazione (= Elenco) Macroprocessi

Per macro processo si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità' di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

I macro processi, che costituiscono delle macro aggregati di processi, sono stati identificati in relazione alle Funzioni istituzionali, alle Missioni e ai Programmi dell'amministrazione.

La identificazione dei macro processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo Allegato al presente PTPCT.

b) Identificazione (= Elenco) Processi e Descrizione (= Mappatura) Processi

L'obiettivo dell'Amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato-LA) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e esaustività.

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, va sottolineata l'utilità 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'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nella presente Sezione, in maniera tale da:

- sviluppare un approccio alla mappatura dei processi a rischio secondo i principi della:
 - maggiore partecipazione degli uffici/unità organizzative;
 - comprensibilità dell'attività di mappatura dei processi ai fini della valutazione dei rischi e della migliore definizione delle misure di trattamento degli stessi;
 - sostenibilità della gestione delle misure di trattamento a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Per la mappatura dei processi si fa rinvio alla scheda allegata alla presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

- consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili.

c) Descrizione (= Mappatura) Processi

La Mappatura dei Processi Organizzativi è completa ed integrale. Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), nonché tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

Il Livello di approfondimento della Mappatura dei Processi Organizzativi è stata di tipo standard. Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, il Comune di Villafranca di Verona ha scelto, per il 2022 di procedere alla mappatura dei processi in maniera progressiva partendo da una descrizione di livello minimo (per il 2022) per arrivare ad un livello analitico (anno 2024) aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

- Livello Minimo (LMM) - processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);
- Livello Standard (LSM) - processo/fase;
- Livello Avanzato (LAM) - processo/fase/azione

La gradualità della mappatura consente l'effettivo coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa a partire dai dirigenti/responsabili P.O. **inserendo nella performance organizzativa ed individuale**

l'obiettivo di completare la mappatura ed aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

L'analisi, la valutazione ed il trattamento indicati nell'allegato alla presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni ed i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

d) Aggregazione/Associazione dei Processi in Aree di Rischio Generali e Specifiche

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi 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, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche e ispezioni
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso

Sintesi rischi collegati alle Aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)

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.

Contratti pubblici (generale)

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

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato

(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

- 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 possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità 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.

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 qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a 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 sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

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; - sovrapprestare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

Incarichi e nomine (generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per 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 discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.

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.

Aggregazione/Associazione dei Processi in Aree di Rischio Specifiche

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, 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;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità' organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nel PNA.

L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella Tabella di seguito riportata

Sintesi rischi collegati alle Aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)

I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)

- 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 necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò 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 sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - 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 criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può 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 contiguità 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 (specifico)

- 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 possibilità 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 città 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 città 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 città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle

risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

M) Controllo circolazione stradale (specificata)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità 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 sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)

- 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 utilità 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 (specificata)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Q) Progettazione (specificata)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

R) Interventi di somma urgenza (specificata)

- 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)
<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - 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 modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- 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.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di</p>

determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente 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; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

5) La Valutazione del Rischio

Gli elementi essenziali che, secondo le [indicazioni ANAC](#) (cfr. *“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione trasparenza”* approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 02/02/2022) successivamente confermate dal PNA 2022, debbono essere inseriti nella parte del PTPCT della “valutazione del rischio” sono i seguenti:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

5.1) Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nell'individuare ed elencare i comportamenti o fatti che possono (anche solo teoricamente) verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione e dei singoli uffici, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo (**comportamenti a rischio**).

Il risultato della fase di **identificazione dei rischi** deve portare alla creazione di un “**Registro degli eventi rischiosi**” nel quale sono riportati **tutti gli eventi rischiosi** relativi ai processi dell'amministrazione.

CATALOGO DEI RISCHI

RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Conflitto di interessi/Abuso delle funzioni di membro di commissione	Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti
Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto	Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.
Mancanza di controlli	Si possono favorire atti viziati o comportamenti illeciti
Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Mancanza adeguata trasparenza, pubblicità e informazione	Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

5.2) Analisi del rischio

L'analisi del rischio richiede una duplice attività, che consiste:

1. cercare, identificare e, quindi, analizzare i cosiddetti **fattori abilitanti** (o cause) della corruzione (**Eventi rischiosi**);
2. stimare il **livello** (trascurabile, basso, medio, alto, altissimo) di esposizione dei **processi** e delle relative **attività** al rischio.

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

a) scegliere l'approccio valutativo

La scelta deve essere accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

c) rilevare i dati e le informazioni

I dati e le informazioni da rilevare devono essere aggiornati, esatti, e completi

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

5.3) Ponderazione del rischio

La **ponderazione** del rischio richiede una duplice attività, che consiste nello:

- stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera;
- stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Il PNA 2019 ha introdotto con l'Allegato 1 "[Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi](#)" un nuovo modello metodologico di gestione del rischio corruttivo con un approccio di natura qualitativa, abbandonando definitivamente la metodologia introdotta dal PNA 2013; tale modello non è stato modificato nel PNA 2022.

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di **identificazione degli "eventi rischiosi"** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario definire l'oggetto di analisi.

L'**oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità".

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha svolto nel 2022 la propria attività coinvolgendo i Dirigenti e i funzionari responsabili con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; ha valutato l'analisi del contesto; ha proceduto all'aggiornamento della mappatura;

tenendo conto di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione accaduti in passato, nonché di eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

L'analisi del rischio (o analisi delle cause degli eventi rischiosi) si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I **fattori abilitanti** possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si rinvia all'Allegato contenente il **Registro** degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macro processi e processi mappati.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'ANAC (PNA 2019) suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza, considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) per il quale non si dispone di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa.

Per **valutazione del rischio** si intende, quindi, la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, tenendo conto quindi di due fattori, la probabilità e l'impatto.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione.

Di seguito si riportano gli **Indicatori di stima del livello di rischio** utilizzati nel processo valutativo dal Comune:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

In relazione ad ogni indicatore di stima del livello di rischio sono state individuate diverse variabili a cui correlare un **livello di rischio** così definito:

LIVELLO DI RISCHIO
Trascurabile
Basso
Medio
Alto
Molto alto

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità 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 priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già 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. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'allegato per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

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

a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

b) obbligatorietà' della misura: in base a questo criterio, va data priorità' alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità' alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

5) Il Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure

2. Programmazione delle misure

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA 2019 (allegato 1 , confermato dal PNA 2022) suggerisce le **misure** seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A tali misure possono essere correlati gli indicatori di cui al PNA 2019, Allegato 1

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto ancora poco utilizzate.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:
2. Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti
3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi: per ciascuna misura di prevenzione deve essere verificata a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini economici, organizzativi e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del “PTPCT”-Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, risulta necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

- il primo livello attiene i responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati e si basa sulle autovalutazioni espresse circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione;

- il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

I risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione/realizzazione delle misure di prevenzione debbono peraltro essere tenuti in considerazione per la redazione della successiva Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Con riferimento alle Aree di Rischio (sia principali che ulteriori di cui al PNA 2019) e ai processi dell'Ente agli stessi collegati al fine di verificare le misure generali e specifiche programmate per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo si rimanda espressamente agli allegati alla presente Sezione.

6) Le Misure Generali di prevenzione del Rischio Corruttivo

I CONTROLLI

Il progressivo passaggio da un'amministrazione c.d. per atti ad un'amministrazione c.d. per obiettivi ha determinato un rafforzamento dei controlli di carattere successivo sull'attività amministrativa e sulla gestione, incentrati sulla valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa. In quest'ottica, il d.l. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla l. n. 213/2012, ha operato un consistente rafforzamento dei controlli interni degli enti locali, sia mediante un potenziamento di quelli già previsti (controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, strategico, valutazione della dirigenza), sia mediante l'introduzione di nuove forme di controllo sugli equilibri di bilancio, sugli organismi partecipati e sulla qualità dei servizi offerti.

Contestualmente, è stato previsto un potenziamento dei controlli esterni delle sezioni regionali della Corte dei conti che, ai sensi dell'art. 148 Tuel, come modificato dal d.l. n. 174/2012, con cadenza annuale e nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, sono chiamate a verificare il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale. A tale fine il sindaco, limitatamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, o il presidente della provincia, è tenuto a trasmettere annualmente alla competente sezione un referto sul sistema dei controlli interni e sui controlli effettuati nell'anno. Tale forma di controllo della Corte dei conti è, inoltre, corroborata dalla previsione di una specifica ipotesi di responsabilità sanzionatoria per i casi di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo interno.

Le Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti e la Sezione Autonomie con la Relazione sui controlli interni degli enti locali esercizi 2021-2023 n. 1/SEZAUT/2025/FRG continuano a riscontrare **criticità nelle modalità di campionamento adottate nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa e contabile**, nonché **tempi di pagamento superiori ai limiti previsti dalla normativa di riferimento (art. 33, d.lgs. n. 33/2013)**; inoltre come gli enti locali continuano a non implementare **una concreta integrazione tra le singole tipologie di controllo** e a **non porre in essere una tempestiva attività finalizzata a sanare le irregolarità emerse**; inoltre, risulta **ancora carente l'attuazione del controllo di gestione e, ancor di più, dei controlli sulla qualità dei servizi, sugli organismi partecipati e il controllo strategico.**

Il Comune di Villafranca di Verona attua i controlli interni di regolarità amministrativa in applicazione del Regolamento sui Controlli Interni aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12.02.2015 alla luce della esperienza maturata nella prima fase di applicazione e a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità della pubblica amministrazione introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014. Il Regolamento prevede un preciso sistema di controllo con esito finale da parte del Segretario Generale. Il sistema, attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, supporta la mitigazione dei rischi di corruzione.

Mediante le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa successivo per gli atti estratti con "casualizzatore numerico" (generatore computerizzato) da una lista di atti distinta per ciascuna Area (Area amministrativa – Area economico finanziaria – Area tecnica ed Area sicurezza e commercio) si accerta il flusso decisionale, aspetti formali e sostanziali (in primis la motivazione, le ragioni di fatto e di diritto) del provvedimento conclusivo. A ciascun atto è previamente assegnato un numero progressivo crescente. Ogni elenco per Area è suddiviso in relazione alla Categoria di atto da sottoporre al controllo.

Di seguito la tabella di riepilogo dei Controlli interni e relativi profili organizzativi:

CONTROLLO	FREQUENZA	RESPONSABILE	DESTINATARI
Controllo strategico	annuale	Segretario Generale e Dirigenti	Consiglio Comunale, Dirigenti, Revisori, OIV/Nucleo
Controllo successivo di Regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Dirigenti, NUV, Organo di Revisione Contabile
Controllo di gestione	Referto annuale	Responsabile del Controllo di gestione	Segretario generale, Giunta, Dirigenti, Responsabili dei Servizi, Corte dei Conti
Controllo di regolarità contabile	sugli atti con riflessi contabili	Responsabile del Servizio Finanziario	Giunta, Segretario generale, Dirigenti
Controllo sulle società partecipate non quotate in house	obiettivi anno successivo nel Dup; 30.06 relazione sulla gestione per situazione economico finanziaria approvazione bilancio	Assemblea e CdA della società / Consiglio Comunale / Dirigente del Servizio Finanziario	Giunta, Consiglio comunale, Responsabile del Servizio Finanziario, Comitato interno per le società partecipate (art. 10 reg. Contr. Interni)
Controllo degli equilibri finanziari	costantemente verificati e preservati	Responsabile del Servizio Finanziario	Giunta, Consiglio
Relazione di inizio mandato	Entro 90 giorni da inizio mandato (Art. 4bis D. Lgs. n. 149/2011; non vi è schema-tipo)	Resp. Serv.Finanz., Segretario generale e Sindaco	Cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale
Relazione di fine mandato	Entro 60 giorni dalla scadenza mandato (Art. 4 D. Lgs. n. 149/2011; DM 26/04/2013 - C Conti Sez Aut n. 15/SEZAUT/2016)	Resp. Serv.Finanz. e Segretario generale	Cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale
Adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni	Prevista da disposizioni normative	Segretario Generale	Corte dei Conti, Presidente del Consiglio

Composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina	Presidente della Commissione / Ufficio del Personale	Report annuale al Segretario comunale
Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e annuale	Dirigenti / Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale / Dirigenti
Adozione e pubblicazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (ex PTPCT)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Applicazione del D.Lgs. n. 33/2013	Nei tempi previsti dal Decreto	Responsabile della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dipendenti	Adottato	Dirigente Area Amministrativa Segretario Generale	Tutti i dipendenti
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Dirigenti e Responsabili dei servizi	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazione procedimenti amministrativi a più elevato rischio corruzione	Annuale	Resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazione indirizzi posta elettronica	Costante	Resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazioni tempestive in Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti” anche dei mediante collegamenti ipertestuali alla BDNCP	Costante	Resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders

IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina necessariamente con l'attività di controllo prevista dal D.Lgs. n. 267/2000.

Secondo il Piano triennale anticorruzione il sistema dei controlli interni svolto dal Segretario anche con la collaborazione dell'Ufficio di Staff rappresenta una delle misure di contrasto alla corruzione.

Nel corso del 2020 il sistema dei controlli interni – anche alla luce della generale riorganizzazione dell'organigramma dell'Ente - è stato in parte rivisto attraverso l'approvazione da parte del Segretario di una nuova determinazione (n. 2097 del 12/08/2020) che in attuazione del Regolamento sui Controlli interni di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12/02/2005, ha approvato Nuove Linee Guida e aggiornato le schede di rilevazione e di controlli introducendo una verifica a campione anche sui contratti.

Report controlli interni di regolarità amministrativa successiva Anno 2024 – in fase di conclusione, in assenza di rilievi essenziali

A dicembre 2024 il Segretario generale ha formulato una proposta di integrazione delle Linee Guida in materia di controlli interni – prot.n. 60995 - per inserire anche le verifiche a campione e secondo

check list degli interventi a valere sulle risorse PNRR. La proposta sarà presentata in Conferenza Dirigenti.

Gli indicatori utilizzati per verificare la **legittimità** normativa e regolamentare dei provvedimenti sono i seguenti:

- 1) rispondenza a norme e regolamenti (ossia se l'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statuto e regolamenti);
- 2) rispetto della normativa trasparenza e anticorruzione (ossia se l'atto risulta pubblicato sull'albo pretorio e/o sezione amministrazione trasparente dell'Ente; risulta esplicito il controllo e la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse e il principio di rotazione negli affidamenti ecc.)
- 3) rispetto normativa privacy (ossia se l'atto rispetta la normativa in materia di riservatezza dei dati personali w/o sensibili e cmq conforme al Reg. UE n. 679/2016)
- 4) correttezza del procedimento (ossia se l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90)

Gli indicatori prescelti per verificare la **qualità** dell'atto / collegamento con gli obiettivi sono i seguenti:

- 1) qualità dell'atto amministrativo (ossia se l'oggetto è definito in forma corretta e sintetica, la competenza è correttamente individuata, l'atto risulta adeguatamente motivato, il dispositivo risulta chiaro e coerente rispetto alla parte narrativa);
- 2) affidabilità dell'atto (ossia se l'atto richiama correttamente atti precedenti, tiene conto di circolari e direttive interne; la documentazione è completa ed adeguatamente conservata e/o pubblicata).
- 3) collegamento agli obiettivi dell'Ente (ossia se l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al Bilancio/Peg/Piano delle Performance, ad altri atti di programmazione ed agli obiettivi del PTPCT)

Il controllo e la compilazione delle nuove schede (check list) da parte del Segretario, ed altresì le relazioni semestrali sul contenuto dei controlli effettuati, si inseriscono in un'ottica di ampia collaborazione con gli Uffici per creare buone prassi operative e per aumentare la qualità degli atti. Si tratta in altre parole di strumenti per monitorare il rischio corruttivo sottoponendo a controllo atti di aree a maggior rischio secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione.

Trasparenza – attestazione obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente Rapporti con il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta i processi del ciclo di gestione della performance, garantendo la visione integrata con i sistemi di prevenzione ed i controlli interni. In materia di trasparenza svolge controlli diretti sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente rilasciando sul portale dedicato di Anac le relative attestazioni di assolvimento degli obblighi in conformità all'art. 14, c. 4, let. g) D.lgs. n. 150/2009, per le sezioni estratte annualmente dall'Autorità Anticorruzione stessa.

Le attestazioni e ricevute di caricamento con successo nel portale Anac sono poi pubblicate a cura del RPCT e del Settore Staff del Segretario nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sotto-sezione di primo livello "[Controlli e rilievi sulla Amministrazione](#)".

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Attestazione obblighi di pubblicazione in A.T.	100% attestazioni con riscontro parametri A.N.AC. > 0	100% obiettivo
Monitoraggio Misura Anno 2024 – 100% attestazioni obblighi pubblicazione al 31.05.2024 ed al 30.11.2024 pubblicate nella relativa sotto-sezione		

Tempestività dei pagamenti

Nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione viene pubblicato trimestralmente ed annualmente l'Indice di Tempestività dei pagamenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 4 luglio 2014 sono state impartite le direttive in materia di rispetto dei tempi di pagamento e di gestione del registro unico delle fatture ex DL 66/2014, convertito con L. 89/2014, utili anche ai fini della prevenzione della corruzione legata ad una possibile gestione soggettiva della tempistica dei procedimenti di spesa.

Il Dpcm 22/09/2014 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino con cadenza annuale, come previsto dall'art. 33, comma 1, del Dlgs 33/2013, così come modificato dal Dl 66/14, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti» e, a decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, un indicatore avente il medesimo oggetto e denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti».

Come previsto dall'art. 9, commi 3 e 4, del Dpcm 22/09/2014, l'indicatore di tempestività dei pagamenti è calcolato determinando la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in Tesoreria moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

L'adempimento si sostanzia in obiettivo di performance per i Dirigenti ex decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41, articolo 4bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", che prevede al comma 2 che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non tale da attivare il Fondo garanzia debiti commerciali -FGDC- ma comunque non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145; la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle

certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, D.I. 35/2013, convertito con modificazioni dalla legge n. 64/2013;

Con D.G.C. n. 203 in data 10/11/2023 è stato definito, in contraddittorio con il Nucleo di Valutazione, il percorso per integrare gli obiettivi di performance 2023 con la verifica dei tempi di pagamento rilevati per Area dirigenziale, associando i relativi codici univoci fattura, con riserva di specificazione dell'elemento di valutazione nell'ambito del Sistema di valutazione della performance in corso di aggiornamento, con decorrenza 01.01.2024.

Misura Tempestività dei pagamenti	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	100% rispetto tempi dei pagamenti	100% obiettivo
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Indicatore trimestrale – annuale rispettato 100% -dati pubblicati in A.T. nella sotto-sezione “Pagamenti” - Dati tratti dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali del Ministero dell'Economia e delle Finanze / Area RGS		

Whistleblowing Istituto di tutela del dipendente pubblico (e assimilati) che segnala illeciti

Protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo (Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e Deliberazione A.N.AC. 12 luglio 2023, n. 311)
(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)

La disposizione dell'art. 54bis, che precedentemente regolava la materia in ambito pubblicistico, è stata abrogata dall'art. 23 del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della Note: direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'art. 24 "Disposizioni transitorie e di coordinamento" del D. Lgs. 24/2023 ha disciplinato nel seguente modo il periodo transitorio:

- Efficacia delle disposizioni del D. Lgs. 24/2023 a decorrere dal 15 luglio 2023;
- alle segnalazioni o alle denunce all'autorità giudiziaria o contabile effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché a quelle effettuate fino al 14 luglio 2023, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all' legislativo n. 165 del 2001, all' articolo 54-bis del decreto articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all' articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

Segnalazioni interne

Il Comune, sentite le rappresentanze ed organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di comparto/area Funzioni Locali, attiva/conferma propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Le attività da gestire nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna sono:

- a) rilascio alla persona segnalante di avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) interlocuzioni con la persona segnalante ed eventuale richiesta di integrazioni alla segnalazione;
- c) diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) messa a disposizione di informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme previste dall'articolo 3, commi 3 o 4, del decreto legislativo 24/2023 ed eventualmente pubblicate in una sezione dedicata del sito istituzionale.

Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna

Per «segnalazione esterna» si intende, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e) del decreto legislativo n. 24/2023:

"...la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'articolo 7".

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D. Lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 del D. Lgs. 24/2023 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le attività delle Autorità competenti a gestire le segnalazioni esterne sono disciplinate dall'art. 6 e seguenti del D. Lgs. 24/2023.

Si rinvia agli Allegati n. 2 "Istruzioni sulla trasmissione di segnalazioni" e n. 3 "Istruzioni sull'acquisizione di segnalazioni" alla Deliberazione A.N.AC. 12 luglio 2023, n. 311/2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Limiti all'utilizzo delle segnalazioni ed obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente od indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2 quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori

rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nelle ipotesi previste nell'ambito del procedimento disciplinare, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'Ente tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 22 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Fermo quanto sin qui previsto, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Si rinvia per le disposizioni di dettaglio alla Deliberazione A.N.AC. 12 luglio 2023, n. 311/2023/A.

Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, previsto dal decreto legislativo n. 24/2023, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

La comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/1725.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dall'Ente in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e (UE) 2016/679 o 14 del medesimo regolamento, articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

In caso di gestione associata delle segnalazioni, gli enti devono determinare in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

L'Ente definisce il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell' articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Divulgazioni pubbliche

Per «divulgazione pubblica» o «divulgare pubblicamente» si intende, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. f) del decreto legislativo n. 24/2023:

“...rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone”.

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal decreto legislativo n. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Le tutele e le misure di sostegno

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito

del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Il d.lgs. n. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende
La tutela della riservatezza (cfr. § 4.1 Linee Guida A.N.AC. n. 311/2023) del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione.
La tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata (cfr. § 4.2 Linee Guida A.N.AC. n. 311/2023) e le condizioni per la sua applicazione.
Le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni (cfr. § 4.3 Linee Guida A.N.AC. n. 311/2023).

Inoltre, al fine di rafforzare l'efficacia delle tutele previste dal decreto, il legislatore ha previsto misure di sostegno al segnalante da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC (§ 4.4. Linee Guida A.N.AC. n. 311/2023).

Il nuovo decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni - non sottoscritte in sedi protette (giudiziarie, amministrative sindacali) - dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del whistleblower, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati, che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

Misure di protezione - Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione previste dal Capo III del decreto legislativo n. 24/2023 si applicano alle persone segnalanti di cui all'articolo 3 del decreto quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del decreto.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del decreto legislativo n. 24/2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al Capo III del decreto legislativo n. 24/2023 non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le misure di protezione si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli

organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del decreto 24/2023.

Divieto di ritorsione

Per «ritorsione» si intende, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) del decreto legislativo n. 24/2023: "....qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".

Gli enti o le persone segnalanti non possono subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari od amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti od omissioni vietati ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023 nei confronti delle persone segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone segnalanti, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Le fattispecie suscettibili di costituire ritorsioni alle condizioni previste dal decreto sono:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Protezione dalle ritorsioni

In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio

dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21.

Al fine di regolare tale collaborazione, l'ANAC conclude specifici accordi, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'Ispettorato della funzione pubblica e con l'Ispettorato nazionale del lavoro.

Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 sono nulli. Le persone di cui all'articolo 3 che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

Misure di sostegno

E' istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di interesse generale di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, lettere v) - promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della non violenza e della difesa non armata; e w) - promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale (di cui all'art. 5 del decreto 117/2017), promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi di cui all'articolo 27 della legge 8 marzo 2000, n. 53, e i gruppi di acquisto solidale di cui all'articolo 1, comma 266, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno fornite dagli enti del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato. L'autorità giudiziaria ovvero l'autorità amministrativa cui la persona segnalante si è rivolta al fine di ottenere protezione dalle ritorsioni può richiedere all'ANAC informazioni e documenti in ordine alle segnalazioni eventualmente presentate. Nei procedimenti dinanzi all'autorità giudiziaria, si osservano le forme di cui agli articoli 210 e seguenti del codice di procedura civile, nonché di cui all' articolo 63, comma 2, del codice del processo amministrativo di cui all' allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Limitazioni della responsabilità

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'articolo 3 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto (diverso da informazioni classificate; segreto professionale forense e medico; deliberazioni degli organi giurisdizionali), o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse

necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'articolo 16.

Quando ricorrono le ipotesi descritte è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona segnalante non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Sanzioni

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile (Cfr. Deliberazione 12 luglio 2023, n. 311).

Rinunce e transazioni

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal decreto legislativo n. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all' articolo 2113, 4° comma, del codice civile.

Disposizioni finanziarie (art. 25 D. Lgs. 24/2023)

Dall'attuazione del decreto legislativo n. 24/2023 non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. L'Ente deve provvedere ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Con **delibera n. 311 del 12 luglio 2023** l'A.N.AC. ha approvato nuove **"Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"** in relazione al recepimento, con decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, della Direttiva (UE) 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Previgente disciplina

- art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- legge n. 179 del 30.11.2017 ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata sulla GU Serie Generale n. 291 del 14-12-2017;
- Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti -anche tecnici- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.
- Linee guida A.N.AC. in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate con deliberazione n. 469 del 09/06/2021.

Procedura di tutela del dipendente che segnala illeciti secondo la previgente disciplina legale ed aggiornamenti

Whistleblowing - Comune di Villafranca di Verona

Nel corso del 2017 è stata attivata la procedura di segnalazione di presunto illecito che rappresenta un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il sistema prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) o riferendo al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (articolo 54-bis d.lgs. n.165/2001). Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il principio della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente autore della segnalazione è garantito anche da altri accorgimenti che le pubbliche amministrazioni devono adottare in base al Piano nazionale anticorruzione (Pna).

La procedura è stata aggiornata nel 2021 con una nuova casella di posta elettronica dedicata, che garantisce anche dal punto di vista informatico una adeguata sicurezza, la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la stessa (anonimato).

La procedura si basa su un indirizzo mail dedicato alle segnalazioni di illeciti "whistleblowing@comune.villafranca.vr.it". Il servizio è accessibile dalla voce Whistleblowing del menù "In Evidenza" in fondo alla Home page del sito istituzionale.

E' in previsione una verifica dell'adeguatezza della procedura in uso alla nuova normativa, e relativa formazione al personale dipendente circa l'utilizzo di tale strumento.

Nello specifico la procedura prevede:

- il segnalante invia la segnalazione a mezzo e-mail al Segretario Generale utilizzando la casella di posta elettronica whistleblowing@comune.villafranca.vr.it

- la segnalazione verrà acquisita in maniera informatizzata e garantendo la riservatezza del segnalante ad un protocollo interno riservato accessibile solo dal Segretario Generale;
- il Segretario Generale, avvalendosi anche di un gruppo di lavoro ad hoc, qualora lo ritenga necessario, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Segretario Generale (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato):
 - può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione;
 - in caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; ANAC;
- i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge.

Misura Segnalazione illeciti – D. Lgs. n. 24/2023- Whistleblowing	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	0 istruttorie	N. segnalazioni ricevute/N. segnalazioni archiviate per insussistenza eventi rischiosi segnalati
Monitoraggio Misura Anno 2024 – 0 segnalazioni		

LA ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE

L'ente è tenuto ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operanti nelle Aree a più elevato rischio di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

A seguito della riorganizzazione intervenuta nella struttura dell'Ente, indicata allo specifico paragrafo del presente Piano, dall'organigramma si evince un'organizzazione suddivisa in Aree (Area Amministrativa - Area Finanziaria - Area Tecnica- Area Sicurezza e Commercio) la direzione delle quali è affidata a figure dirigenziali dotate di una specifica competenza tecnica e professionale.

I Dirigenti dell'Area Tecnica e dell'Area Sicurezza e Commercio non risultano nel complesso interscambiabili, trattandosi di figure di recente nomina (2020) e ad alto contenuto specialistico.

Analoga considerazione anche per il Dirigente dell'Area finanziaria, posto ricoperto a partire dal 2021 e dal 2022 anche Vice Segretario dell'Ente.

In ogni caso corso del 2022 è stato sostituito anche il Dirigente dell'Area Amministrativa per pensionamento del precedente Dirigente. Pertanto, di fatto è stata completata la procedura di assegnazione delle Posizioni dirigenziali di tutte e 4 le Aree che compongono l'organizzazione generale dell'Ente, con figure di recente nomina che rendono di fatto inutile la previsione della figura della rotazione ordinaria.

Ogni Area è suddivisa in una serie di Unità Operative la cui responsabilità è affidata, con compiti di coordinamento, a dipendenti di categoria D titolare di Posizione Organizzativa/Incarico di Elevata Qualificazione che, nella maggior parte dei casi, per la professionalità richiesta e per l'esperienza maturata, costituiscono delle figure professionali difficilmente fungibili all'interno dell'Ente. Infatti, l'Ente in questi ultimi anni ha subito una progressiva riduzione delle risorse umane e, di conseguenza, molte Unità Operative sono organizzate in uffici costituiti da nuclei di lavoratori molto contenuti e specializzati, come risulta chiaramente, dall'Organigramma dell'ente.

In sintesi, la suddivisione organizzativa dell'ente in aree distinte è affidata a figure dirigenziali dotate di una specifica competenza tecnica e professionale, tutte di recente nomina, le quali non risultano comunque facilmente intercambiabili. Va evidenziata in particolare la oggettiva difficoltà di procedere a forme di rotazione fra il personale con qualifica dirigenziale senza incidere sulla continuità dei servizi, tenuto conto della peculiarità di alcune figure di alto contenuto specialistico. Analoghe problematiche riguardano anche i responsabili delle varie Unità Organizzative presenti nelle singole Aree.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà l'ipotesi di procedere alla rotazione ordinaria nei casi in cui si concretizzino situazioni di sensibile esposizione a rischi corruttivi, di rischi per i principi di imparzialità dell'azione amministrativa, di condotte in violazione del Codice di Comportamento, anche in pendenza di procedimento disciplinare.

Nell'ambito di ogni singola Area sarà anche possibile valutare con i Dirigenti l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre, nell'ambito delle Aree di competenza con riferimento alle singole Unità Organizzative, effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

Il PNA 2022, richiamando indirizzi del P.N.A. 2019 e, precedentemente, del 2016, ha ribadito l'importanza, per i processi a più alto rischio corruzione, che ogni Dirigente adotti misure organizzative finalizzate tendenzialmente ad evitare che lo stesso dipendente disponga di un controllo esclusivo di tali processi attuando, appunto, una articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Tali misure organizzative preventive dei rischi corruttivi saranno adottate anche rispetto alle funzioni dirigenziali, anche con il rafforzamento della delega di poteri di firma a favore dei Titolari di incarichi di E.Q., ove i rischi investano tali funzioni.

L'A.N.AC. promuove altresì in particolare la rotazione dei R.U.P., evidenziando che, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si provveda con misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. In tal senso saranno valutate le **responsabilità di fase** di cui all'art. 15 comma 4 del d. lgs. n. 36/2023 ed **eventuale struttura di supporto** per le procedure più complesse.

Si procederà pertanto ad una ricognizione delle iniziative attuate a garanzia della misura della rotazione ordinaria ed, in concomitanza, a garantire con la formazione una maggiore fungibilità del personale nei ruoli di responsabilità di procedimento e di progetto.

A supporto saranno attivate scelte organizzative e misure di natura preventiva in grado di compensare una ridotta rotazione del personale, data anche la carenza di determinati profili professionali, quali la digitalizzazione e trasparenza delle procedure o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

Misura Rotazione ordinaria	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Trattandosi di misura preventiva da attuare con periodicità e salvo l'efficacia di misure alternative, valore atteso applicazione con contestuale avvio di misure organizzative idonee a garantire continuità dei servizi interessati quali affiancamento del personale, percorsi formativi del personale cui sono assegnate le funzioni in sostituzioni del personale soggetto a rotazione, verifiche in itinere	Relazioni interne di efficacia applicativa della misura nel contemperamento del buon andamento e dell'imparzialità della P.A. a cura del Dirigente in caso di rotazione ordinaria di dipendenti e Titolari di incarico di E.Q. ed a cura del Segretario in caso di rotazione delle figure dirigenziali
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Rinvio questionari monitoraggio per Aree Dirigenziali		

LA ROTAZIONE “STRAORDINARIA” DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione “straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata

prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L’ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si ritiene opportuno prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell’Amministrazione, prima dell’avvio del procedimento di rotazione, dell’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Rotazione straordinaria	Trattandosi di misura preventiva straordinaria applicazione della misura nei casi e con l’istruttoria previsti	N. rotazioni straordinarie / n. procedimenti disciplinari o penali nei casi previsti
Monitoraggio Misura Anno 2024 – 0 rotazioni straordinarie		

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” attribuisce alla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni un ruolo strategico per prevenire la corruzione.

La stessa legge (art. 1 comma 8) stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti (soprattutto quelli destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo). Inoltre, il RPCT deve predisporre un vero e proprio programma della formazione in materia anticorruzione individuando:

- **i destinatari della formazione stessa;**
- **i contenuti della formazione;**
- **il soggetto incaricato di somministrare la formazione** (informazione eventuale da indicarsi solamente nel caso che la formazione sia interna o il soggetto esterno sia stato individuato su base pluriennale).

Il PNA 2019 ha fornito indicazioni di carattere generale ed operativo per indirizzare le p.a. nella scelta delle modalità di attuazione di processi di formazione.

L'ANAC ha suggerito di strutturare i contenuti formativi su due livelli:

Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti mirato all'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità;

Un livello specifico, rivolto ai referenti, dirigenti, funzionari e dipendenti incardinati in aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali

Dal 2021 è stata prevista una piattaforma e-learning sia con riferimento a corsi di aggiornamento di livello generale, sia relativamente a corsi di livello specifico, dando la possibilità ai dipendenti di gestire in autonomia tempi e modalità del percorso formativo, adattandoli alle esigenze dell'Ufficio e personali. La medesima modalità è proseguita nel 2022.

Nel corso del 2023 sono stati riprogrammati e fruiti due corsi strutturati su due livelli e con rilascio di attestato conclusivo:

- Un corso base (di livello generale) rivolto a tutti i dipendenti con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) – 4 ore – 10 moduli;
- Una serie di approfondimenti (corsi specialistici) sugli aggiornamenti P.N.A. 2022, rivolto ai Dirigenti, al settore Staff del segretario Generale ed ai Referenti di unità con posizione organizzativa/incarico E.Q. – 4 ore – 10 moduli.
- Corsi, in webinar ed in presenza, in materia di contratti pubblici – nuovo codice approvato con D. Lgs. n. 36/2023.

La modalità e-learning ossia mediante corsi registrati da fruire in modalità asincrona dei percorsi formativi anticorruzione permette a tutti i dipendenti programmare l'ascolto delle lezioni formative anche in più soluzioni e compatibilmente con la erogazione di servizi ai cittadini che debbono essere garantite in maniera continuativa da alcuni uffici. Tale modalità garantisce la più ampia partecipazione del personale ai percorsi formativi anticorruzione.

A fine 2024 si è perfezionata la registrazione di tutti i dipendenti nella piattaforma Syllabus <https://www.syllabus.gov.it> del Dipartimento della Funzione Pubblica, di rilevanza istituzionale nel comparto pubblico ed idonea a registrare i risultati della formazione nel Fascicolo Formativo del dipendente.

Per l'ambito "Anticorruzione e trasparenza" sulla piattaforma Syllabus è stato segnalato con nota prot. n. 56660 il modulo "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa", percorso "Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione."

La formazione dei dipendenti è a tutt'oggi in corso.

Per Segretario, Dirigenti e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si è tenuto invece, in data 14/11/2024, con Avviso Pubblico, 1 laboratorio formativo ad oggetto "Aggiornamento mappatura di processi nell'ambito di un'area di rischio" nell'ottica di definire idonee misure preventive dei rischi corruttivi e di illegalità.

Il laboratorio si è tenuto in presenza presso la Sala Consiliare dell'Ente il 14 novembre 2024 con la partecipazione di n. 16 dipendenti articolandosi in una fase di confronto attivo sulle modalità di mappatura dei processi e valutazione dei rischi ed in seguito con un'esercitazione di mappatura di processi urbanistici e di polizia locale.

L'esito del momento formativo è stato molto positivo e si è concluso con una proposta di lavoro sulla mappatura dei processi come da avviare nel 2025, come da scheda allegata alla presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Misura Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	100% dipendenti se pur con le specificità e la differenziazione dei livelli di approfondimento dei percorsi formativi	Tot. dipendenti / tot. Percorsi formativi *In caso di impossibilità oggettiva del dipendente a partecipare ai moduli in presenza, partecipazione ai moduli in modalità telematica asincrona
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Report 100 % dipendenti su Syllabus – verbale presenze laboratorio formativo agli atti dell'ufficio		

Linee di indirizzo per la formazione anticorruzione 2025

Data l'efficacia della modalità e-learning ed, al contempo, l'esigenza di un approccio formativo più solido per le figure dirigenziali, titolari di poteri di firma e per il settore Staff del Segretario che supporta il Segretario Comunale nei processi di monitoraggio delle misure anticorruzione e trattamento del rischio, la formazione anticorruzione prevederà percorsi differenziati in relazione ai ruoli ricoperti nella struttura organizzativa dell'Ente e per i moduli massivi al personale l'accesso anche in modalità asincrona a garanzia della più ampia e flessibile partecipazione.

Pertanto nell'anno 2025 l'attività formativa si snoderà sui 2 versanti, comprensivi di corsi di carattere generale e specialistico, personalizzabile in base all'area di rischio in cui si opera, nonché ad alcune focus tematici, con priorità per l'area degli illeciti penali (reati contro la pubblica amministrazione) ed il Codice di Comportamento.

LE MISURE PREVENTIVE DEI RISCHI CORRUTTIVI ED IN MATERIA DI TRASPARENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 207 in data 30/12/2013 il proprio [Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici](#),

integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune contiene uno specifico articolo sulla prevenzione della corruzione, oltre a prevedere per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e verrà consegnato ai nuovi dipendenti all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla elaborazione di un nuovo codice di comportamento finalizzato a tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT/Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo nonché promuovendo la sensibilizzazione verso determinate condotte virtuose.

L'ANAC ha recentemente elaborato nuove Linee Guida per settore sulla adozione dei nuovi Codici di Comportamento ([Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche](#)).

Nel triennio 2024-2026 l'Amministrazione si è prefissata un aggiornamento del Codice di Comportamento già adottato, che tenga conto del contenuto delle nuove Linee Guida al fine di aggiornare il contenuto dello stesso ed integrare e specificare in maniera sostanziale i doveri minimi posti dal D.P.R n. 62 del 2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, con particolare riferimento all'utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media, anche se l'articolo 8 (Comportamento nei rapporti privati), comma 1, lett. D) del vigente Codice prevede già vincoli per i dipendenti in merito alla pubblicazione di contenuti inerenti l'attività lavorativa su forum, blog, social network.

Misura Codice di Comportamento	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	100% colloqui informativi con i dipendenti neoassunti sui contenuti del Codice di Comportamento e conseguenze della sua violazione	Tot. dipendenti neoassunti / tot. Colloqui informativi
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Violazioni Codice di Comportamento – n. 1 contestazione (procedimento avviato e concluso)		

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'ente applica ed integra con documentazione che accede al contratto di lavoro la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 (dovere di esclusività del rapporto di impiego pubblico).

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di **conflitto di interesse, di titolarità di partecipazioni societarie e di pantouflage**.

CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (**art. 7 del DPR 62/2013 ss.mm.ii. - artt. 4 -5 Codice di Comportamento dipendenti dell'ente - art. 6-bis della Legge n. 241/1990 – ex art. 42 Codice Contratti Pubblici, ora art. 16 D. Lgs. n. 36/2023**);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- **obbligo di comunicazione di incarichi, partecipazioni societarie – cariche – al fine di verificare e valorizzare il principio di esclusività dell'impiego pubblico consentendo una motivata valutazione delle casistiche non definite eventualmente riscontrate**
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al

comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei **DIPENDENTI** delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti (vedasi [pag. 50 - box di fondo pagina](#)).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si suggerisce di prevedere nel Piano le seguenti attività: o acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; o monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate; o esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara); o chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato); o chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione; predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; o attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Le amministrazioni possono individuare nei PTPCT ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi, in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte. Potrebbero essere ad esempio individuati, con riferimento ai rapporti intercorsi o che intercorrano con soggetti privati/associazioni/organizzazioni, gli ambiti di attività ritenuti significativi ai fini delle eventuali ipotesi di insorgenza di conflitto di interessi. Per quanto concerne l'ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, cd. strutturale, come sopra descritto, si fa presente che il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, considerato che in materia di inconfiribilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico. Va tuttavia considerato che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi cd. strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Si raccomanda pertanto alle amministrazioni/enti di prestare attenzione al rischio che possa determinarsi la fattispecie sopra accennata in vista del conferimento di un incarico. Tale valutazione va fatta e documentata dal soggetto/organo conferente, anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere. Nel PTPCT è opportuno evidenziare in quale modo tali verifiche vengono svolte e prevederne un controllo a campione.

Con riferimento a detti suggerimenti proposti da ANAC il Comune di Villafranca di Verona intende adottare la seguente procedure:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, unitamente alle dichiarazioni di insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, al momento dell'assegnazione dell'incarico: Ufficio competente per la richiesta e per la loro conservazione è Ufficio di Staff del Segretario;

2. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi / modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche: modulo già in uso all'ente per l'area dei contratti pubblici.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i **CONSULENTI** nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure (vedasi al riguardo [pag. 52 del PNA](#)):

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche: modello già in uso all'Ente.
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza: prassi già in uso all'Ente;
- individuazione del soggetto competente a richiedere e ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni: il soggetto competente è il Dirigente che ha conferito l'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001: controllo annuale da parte del RPCT.

Soggetti tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: per i dipendenti, i consulenti incaricati e i componenti delle commissioni di concorso o di gara è competente alla valutazione il Dirigente d'Area, mentre per i Dirigenti è competente il Segretario Generale.

Il PNA 2022 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel Codice dei Contratti Pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici – ora sostituito dall'art. 16 del nuovo Codice -, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Per il triennio 2025-2027 l'Ente ha in previsione di proporre per i RUP e per i Dirigenti specifici percorsi formativi di approfondimento della tematica del conflitto di interesse, al fine di porre in essere una gestione più consapevole e di definire una più specifica procedura operativa per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse stesse.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Conflitto di interessi	Verifica modulistica già in uso e predisposizione modulistica per la fase costitutiva del rapporto di lavoro pubblico	n. 1 modulo da consegnare nella fase costitutiva del rapporto di lavoro pubblico

Monitoraggio Misura Anno 2024 – Completa la modulistica per la rilevazione dell’assenza conflitto di interessi nell’ambito dei contratti pubblici - procedure PNRR – autorizzazione incarichi extra officio - Verifica modulistica in corso per i restanti procedimenti		

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ – DICHIARAZIONI

L’Ente applica la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000 e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i, nonché le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Nel PNA 2019, Anac raccomanda alle Amministrazioni/enti di prevedere nel proprio PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del D.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. ([pag. 56 del PNA 2019](#))

Con riferimento a detti suggerimenti proposti da ANAC il Comune di Villafranca ha adottato le seguenti procedure:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità del destinatario dell’incarico di Dirigente o di E.Q.: Ufficio competente per la raccolta delle dichiarazioni Settore Staff del Segretario e conservazione Ufficio Personale;
- verifica annuale dell’assenza di condizioni di incompatibilità rispetto all’incarico di responsabilità - fase promossa dal RPCT;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale da predefinire, entro la scadenza dell’incarico dirigenziale: Uffici competenti alle verifiche **Ufficio Personale**, per i procedimenti di competenza, e **Settore Staff del Segretario Generale in quanto attività di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, entro la data di 30 gg dal conferimento dell’incarico;
- pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013: Ufficio competente alle pubblicazioni delle dichiarazioni dei Dirigenti ufficio Personale **Staff del Segretario Generale**.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Dichiarazioni sostitutive insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità		
	Verifica modulistica in uso ed integrazione con modulistica tipo A.N.AC.	100% obiettivo

Monitoraggio Misura Anno 2024 – dichiarazioni rese e pubblicate in A.T. sotto-sezione “Personale”; in avvio l’utilizzo della modulistica A.N.AC con riferimento alle dichiarazioni Anno		
--	--	--

IL PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina. Si rammenta che l'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva.

L'attività di vigilanza è svolta nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, tenuto conto del richiamo al divieto di *pantouflage* operato nel medesimo decreto (art. 21).

Al riguardo, giova evidenziare che recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito la portata e la natura dei poteri dell'Autorità nella materia disciplinata dal d.lgs. 39/2013, che all'art. 16 attribuisce espressamente all'ANAC peculiari competenze di vigilanza, *anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi*.

In particolare, il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, alla luce del complessivo sistema di vigilanza delineato agli artt. 15 e 16 del decreto, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC, ai sensi del citato art. 16, è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso, che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentoale, come tale impugnabile dinanzi al TAR. Tale potere si inserisce in quello di vigilanza di ANAC sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma. Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai

sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. 39/2013.

In materia di pantouflage, l'Autorità ha inoltre una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e), potendo esprimere «pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dal comma 42, lett. l) del presente articolo...».

L'attività di vigilanza dell'Autorità, a differenza della funzione consultiva che ha un carattere preventivo, si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa. Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPC.

Il PNA 2022 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (ad esempio nel DGUE) dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Monitoraggio applicazione della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 6254 in data 27/01/2023 sistema di dichiarazioni sostitutive e clausole integrative dei contratti individuali di lavoro

Misura Pantouflage	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifica applicazione della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 6254 in data 27/01/2023 sistema di dichiarazioni sostitutive e clausole integrative dei contratti individuali di lavoro	100% obiettivo

	<p>Acquisizione al Settore Staff del Segretario Generale delle dichiarazioni sottoscritte entro i termini di cessazione del servizio per i dipendenti Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</p> <p>Verifica previsione del divieto di pantouflage nel Codice di Comportamento.</p>	
<p>Monitoraggio Misura Anno 2024 – assenza cessazioni dal servizio Dirigenti-Titolari P.O./E.Q. e conseguente non acquisizione dichiarazioni di impegno al rispetto normativa in materia di pantouflage</p>		

CONTROLLI SU AI FINI DI INCARICHI DI COMPONENTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSO O GIUDICATRICI DI GARA

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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. L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Sono pertanto stati predisposti appositi moduli di dichiarazione sia per i componenti delle Commissioni di gara che di quelle di concorso di assenza di condanne per i reati di cui al *capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale*.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Controlli componenti Commissioni esaminatrici e giudicatrici		
	Verifica modulistica in uso ed eventuale integrazione con disposizioni normative e prescrizioni	100% obiettivo
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Dichiarazioni acquisite regolarmente agli atti delle singole procedure concorsuali		

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ / PATTO DI INTEGRITÀ' PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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'ANAC con [determinazione 4/2012](#) si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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'ANAC precisa 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)"*.

Il Comune di Villafranca di Verona intende adottare protocolli di legalità/patti di integrità quali strumenti integrativi dei contratti con gli operatori economici con la finalità di prevedere misure specifiche intese a presidiare i principi posti dalla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici con particolare attenzione alle finalità di contrasto alle attività illecite, con maggiori impegni degli operatori economici, sin dalla presentazione della documentazione amministrativa, oltre alle sanzioni patrimoniali ed espulsive (estromissione dalla gara / risoluzione del contratto) in caso di violazione, in disparte eventuali profili penali.

A tal fine il Comune intende recepire:

- n. 1 Patto di integrità **secondo lo schema allegato**.

Come noto, la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tra le specifiche misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione, all'art.1, comma 17, prevede che "... le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La ratio della disciplina si inserisce nel più generale ambito volto ad assicurare che i rapporti economici instaurati con le pubbliche amministrazioni vengano delimitati a quelle imprese che siano meritevoli di "fiducia" da parte delle Istituzioni.

In ottemperanza al citato dettato normativo ed in relazione a quanto contenuto anche nei precedenti Piani Triennali della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, è stato, pertanto, predisposto l'unito testo di **Patto di Integrità** valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Il testo di "Patto di integrità" in allegato alla presente sotto-sezione, dovrà essere inserito, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere, poi, obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Nel caso di carenza della dichiarazione di accettazione del Patto o nel caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, espressamente interessata, con l'allegata delibera n.1374 del 21 dicembre 2016, ha confermato l'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio, con l'erogazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

Rispetto al "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici", l'ultimo risulta sottoscritto in data 17.09.2019 dalle Prefetture – Uffici territoriali del Governo del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto ed i Presidenti dell'UPI e dell'Anci Veneto, mentre in data 10 dicembre 2020 il Protocollo di intesa in materia di appalti tra la Regione, Anci Veneto, ANPCI, Upi Veneto, CGIL-CISL-Uil, approvato con D.G.R. n. 1321 dell'8 settembre 2020, con l'obiettivo di promuovere nel territorio un'ampia condivisione di buone pratiche nella gestione degli appalti pubblici, contrastare i fenomeni di dumping contrattuale e concorrenza sleale, a prevedere meccanismi trasparenti e certi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità. Il Protocollo è reperibile sul sito della Regione del Veneto al link [Protocolli d'intesa - Regione del Veneto](#).

Misura Protocolli di legalità / Patti di integrità nei contratti pubblici	<u>Obiettivo / Valore atteso</u>	<u>Indicatore</u>
	Verifica n. contratti affidati a decorrere dal 2024 (successivamente all'approvazione del PIAO 2024-2026 che ha previsto la misura) con allegato il patto di integrità approvato in schema con D.G.C. n. 38 dell'01/03/2024	Tot contratti con allegato Patto di integrità Anno 2024/Tot contratti affidati Anno 2024
Monitoraggio Misura Anno 2024 – ai rogiti del Segretario verifica diretta dell'allegazione del Patto di integrità		

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al Controllo di Regolarità Amministrativo Contabile.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti di maggiore impatto

Ciascun responsabile dei servizi ed, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” si prevede che il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti sarà effettuato per i procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese sulla base di una valutazione condivisa in Conferenza Dirigenti ed a campione per i restanti procedimenti.

Misura Monitoraggio tempi procedimenti di maggiore impatto	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Individuazione procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese – n. 5 procedimenti per settore o per area di rischio Verifica rispetto tempi dei procedimenti	N. tempi rispettati /n. Tot. Procedimenti monitorati
Monitoraggio Misura Anno 2024 – Verifiche in corso		

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ADOTTATE

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ADOTTATE

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 declina in 4 fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del rischio mediante misure di contenimento e di contrasto
4. Monitoraggio delle singole misure ed eventuale riesame complessivo del sistema

L'attività di monitoraggio, quindi costituisce uno dei capisaldi dell'impianto di contrasto alla corruzione.

In quanto documento di programmazione, appare evidente che al Piano anticorruzione – Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO - debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Per tale ragione, è richiesto ad ogni amministrazione di prevedere e descrivere accuratamente il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Il monitoraggio può essere strutturato su due livelli: un primo livello in "autovalutazione" in capo ai Responsabili dei servizi o degli uffici, ed un secondo livello in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione

Tali livelli di monitoraggio possono essere effettuati in combinazione, nelle aree a più alto rischio di corruzione oppure singolarmente (attraverso il solo monitoraggio del RPCT) in aree a rischio di corruzione più contenuto.

Secondo il PNA 2019 è opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un "piano di monitoraggio annuale" che deve indicare:

- processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Sulla scorta di quanto indicato dal PNA 2019 e avuto riguardo di quanto già contenuto nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 si descrive di seguito il Piano di monitoraggio 2025-2026 e si individuano le linee di indirizzo da adottarsi per il 2025, salva la possibilità di riesame periodico nel caso si manifestassero situazioni e/o circostanze tali da rendere necessarie modifiche sostanziali al sistema introdotto:

Scopo del Piano di monitoraggio

Il piano di monitoraggio ha lo scopo di verificare in via continuativa l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate dal Comune di Villafranca nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Si distingue in due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e sono alla base per l'elaborazione - in funzione di aggiornamento/revisione - del Programma per l'anno successivo.

PIANO DEL MONITORAGGIO

Modalità del monitoraggio:

Il Piano di monitoraggio del Comune di Villafranca anche per il triennio 2025-2027 sarà improntato, in prosecuzione con i monitoraggi precedenti su un processo bi-fasico e su un controllo di doppio livello:

- **in una prima fase (monitoraggio di primo livello)** dai Dirigenti delle 4 aree (Area Amministrativa, Sicurezza e commercio, Finanziaria e Tecnica) e dal Segretario per l'Area Segretariato di cui è composto funzionalmente l'organigramma dell'Ente.

I Dirigenti dovranno, ciascuno, per la propria area di riferimento, anche avvalendosi di dipendenti titolari di posizione di Elevata qualificazione, procedere ad una autovalutazione circa la adozione nella propria area di riferimento e efficacia delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

Detta autovalutazione sarà effettuata attraverso la compilazione di una "scheda di monitoraggio" trasmessa dal RPCT via e-mail a ciascun Dirigente, da effettuarsi 1 volta all'anno e da consegnare all'Ufficio di Staff del Segretario per la raccolta ed elaborazione dei dati.

Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato, se ritenuto necessario, a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure indicate nella scheda di autovalutazione.

- **in una seconda fase (monitoraggio di secondo livello)** svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto (Ufficio di Staff del Segretario). Detto monitoraggio sarà svolto sia attraverso la verifica del contenuto delle schede di autovalutazione compilate dai Dirigenti sia attraverso eventuali "audit" con gli stessi Dirigenti e/o con i titolari di EQ.

I Dirigenti, nella scheda di monitoraggio di primo livello oltre a verificare l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo adottate e messe in atto all'interno della loro Area, potranno procedere con eventuali suggerimenti e criticità riscontrate.

Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo, che consentano il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, il RPCT potrà utilizzare sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

Oggetto del monitoraggio:

il monitoraggio previsto nel presente piano ha come oggetto:

per il primo livello la verifica circa l'adozione e l'idoneità delle misure generali e specifiche indicate di volta in volta nella scheda di monitoraggio trasmessa dal RPCT attraverso la compilazione della scheda stessa e successiva trasmissione nei termini da parte dei Dirigenti all'Ufficio di Staff. Sarà possibile, su espressa indicazione del RPCT effettuare il monitoraggio in autovalutazione anche esclusivamente su misure di prevenzione adottate per processi/attività in specifiche aree di rischio, di anno in anno individuate dal RPCT e la programmazione triennale terrà e darà conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Per il secondo livello Il monitoraggio dovrebbe essere tendenzialmente realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027.

Tuttavia anche per il 2025, il Comune di Villafranca prevede già a partire da ora di programmare il monitoraggio di secondo livello attraverso analisi a campione **esclusivamente su misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio** (processi relativi alle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture in applicazione delle disposizioni del nuovo Codice degli appalti) al fine di verificare:

- a) Se è stato rispettato il principio dell'accesso mercato di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 36/2023;
- b) motivazioni della scelta del contraente / Congruità dell'offerta.

Strumenti del monitoraggio:

Il Comune di Villafranca, a partire dal 2021 si era dotato di strumenti e soluzioni informatiche (Piattaforma anticorruzione di Enti on Line Gruppo Maggioli) idonee a facilitare anche l'attività di monitoraggio.

Tuttavia, per l'attività di monitoraggio del 2024 il RPCT ha deciso di non utilizzare il software gestionale e di effettuare l'attività internamente attraverso l'Ufficio di Staff.

Per eseguire i controlli sui processi programmati si è attinto dai dati e informazioni acquisite dalla BDNCP di Anac, piattaforma recentemente messa a punto da Anac per gestire l'intero ciclo di vita degli appalti e che consente a chiunque di visionare i dati pubblici di ciascuna procedura di affidamento avente un CIG.

Tempistiche:

Si ritiene che il monitoraggio debba essere svolto con cadenza annuale secondo il seguente calendario:

Le tempistiche di seguito esposte sono da ritenersi tendenzialmente indicative e non vincolanti.

Entro il 30.09 di ogni anno il RPCT, mediante il personale di Staff trasmetterà a ciascun Dirigente d'Area una "scheda di valutazione" con allegata nota esplicativa nella quale saranno indicati per l'anno di riferimento gli specifici processi/attività oggetto del monitoraggio e le specifiche misure di contrasto della corruzione di cui viene richiesta una auto - valutazione in termini di "Adozione" ed in termini di "efficacia" delle misure.

Entro il 30.10 di ogni anno ciascun Dirigente d'area trasmetterà all'Ufficio di Staff del Segretario le schede di autovalutazione debitamente compilate al fine di permettere all'Unità di supporto del RPCT di raccogliere ed elaborare i dati ivi contenuti:

Entro il 30.11 di ciascun anno il RPCT potrà procedere ad effettuare gli audit, a verificare il contenuto delle eventuali relazioni dei Dirigenti e in generale alle verifiche di secondo livello programmate.

Entro il 15.12 di ciascun anno (salvo differimenti sui termini di pubblicazione disposti da ANAC il RPCT attraverso la sua Struttura di supporto dovrà eseguire il monitoraggio mediante compilazione della scheda Excel della relazione annuale del RPCT.

Entro il 31.01. i risultati del monitoraggio (sia di primo livello che di secondo livello) saranno inseriti in una sotto-sezione dedicata, all'interno della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO SULLA ATTUAZIONE E SULLA IDONEITA'
DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI AL PTPC 2025 - 2026**

ANNO: _____

AREA: _____

Dirigente: _____

Misure soggette a monitoraggio:

1) **FORMAZIONE**

- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione/incontri/seminari sulle materie aventi ad oggetti tematiche di Anticorruzione e/o trasparenza programmate per l'annualità di riferimento

Si [] **no** [] **n. partecipanti** _____

Note/suggerimenti: _____

- Partecipazione dei dipendenti ad altri corsi di formazione/incontri/seminari non programmate per l'annualità di riferimento

Si [] **no** [] **n. partecipanti** _____

Note/suggerimenti: _____

- Partecipazione dei dipendenti neo assunti e mobilità a specifici corsi di formazione/incontri/seminari sulle

materie aventi ad oggetti tematiche di Anticorruzione

Si [] **no** [] **n. partecipanti** _____

Note/suggerimenti: _____

2) INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI

- Autorizzazione per svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali secondo disposizione di Legge e dello specifico Regolamento comunale.

Si [] **no** [] **n. autorizzazioni richieste** _____

n. autorizzazioni rilasciate _____

Note: _____

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

- Irregolarità riscontrate nella attuazione adempimenti o infrazioni riscontrate a seguito di attività di vigilanza circa l'assolvimento degli obblighi

Si [] **no** [] **note** _____

2) CONFLITTO DI INTERESSI (DIPENDENTI)

- dichiarazioni di astensione presentate

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

- avocazione istruttoria

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

- affidamento ad altro dipendente

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

3) CONFLITTO DI INTERESSI (CONSULENTI)

Dichiarazioni raccolte

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

4) CONFLITTO DI INTERESSI (COMMISSARI DI GARA)

Dichiarazioni raccolte

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

5) CONFLITTO DI INTERESSI (COMMISSARI DI CONCORSO)

Dichiarazioni raccolte

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

6) DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' O DI INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Dichiarazioni raccolte

Si [] **no** [] **n.** _____ **note** _____

7) ACCESSO CIVICO

richieste n. _____ riscontrate n. _____ note _____

8) F.O.I.A.

richieste n. _____ riscontrate n. _____ note _____

9) ACCESSO EX L. 241/90

richieste n. _____ riscontrate n. _____ note _____

10) CONTROLLO A CAMPIONE TEMPI DEI PROCEDIMENTI A RILEVANZA ESTERNA

n. controlli _____ note _____

11) **SEGNALAZIONI**

Segnalazioni di disservizio, di potenziali illeciti o di ritardi nello svolgimento di procedimenti o nella adozione di atti vincolati

Si [] no [] n. _____ note _____

12) **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Si [] no [] n. _____ note _____

13) **ROTAZIONE DEL PERSONALE STRAORDINARIA**

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

Si [] no [] n. _____ note _____

14) **OBBLIGHI DI TRASPARENZA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati/documenti/provvedimenti di competenza nelle sezioni dedicate di “Amministrazione Trasparente”

Si [] no [] n. _____ note _____

Il personale che si occupa della raccolta e trasmissione dei dati in materia di trasparenza al quale il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza farà riferimento per la pubblicazione di dati di competenza dell’Area è: _____

15) **NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO O CON PROCEDURA NEGOZIATA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA DI LAVORI, SERVIZI O FURNITURE, VERIFIHCE A CAMPIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Si [] no []

n. controlli effettuati

note _____

Data

Firma del Dirigente

IL PROGRAMMA DI MONITORAGGIO (DI II LIVELLO) PREVISTO DALL'ENTE PER IL 2025

Il Comune di Villafranca di Verona è destinatario di finanziamenti PNRR (Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza) per lavori e servizi per un importo di complessivi € 8.2 milioni + 620.000 € per Fondi PNRR Digitale.

I finanziamenti pubblici predetti necessitano di essere adeguatamente monitorati anche attraverso il monitoraggio delle misure anticorruzione programmate per le procedure di affidamento degli appalti ad essi collegati.

Anche per il 2025 il RPCT prevede che il monitoraggio delle misure anticorruzione riguarderà - oltre ai processi che fossero oggetto di segnalazione, e a quelli risultati a più elevato rischio di corruzione anche quelli indicati nel sotto riportato programma.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel precedente d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

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

Inoltre a partire dal 01.01.2024 hanno acquisito efficacia le disposizioni normative del Codice degli appalti deputate a gestire il c.d. ciclo di vita digitale degli appalti pubblici.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati.

L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Anche sulla scorta delle significative novità normative introdotte dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e per rimanere comunque in linea con le precedenti attività di monitoraggio programmate negli anni passati (in particolare nel 2021, 2022 e 2023, 2024) anche nel 2025

il monitoraggio di secondo livello sarà svolto a campione e verterà su appalti sotto soglia comunitaria in particolare le fattispecie di cui al comma 1 dell'art. 50 – affidamenti diretti (appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE al fine di verificare in particolare:

- Se è stato rispettato il principio dell'accesso mercato di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 36/2023 e/o il principio della rotazione (art. 49 d.lgs 36/2023);
- motivazioni della scelta del contraente / Congruità dell'offerta

al fine di verificare sia quali operatori economici in un determinato arco temporale risultano gli affidatari più ricorrenti, e sia se risulta violato il principio di rotazione degli O.E. secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49 commi 2 e 4 del Codice degli appalti, e infine per verificare la sussistenza di idonea motivazione circa la scelta del contraente.

ESITI DEL MONITORAGGIO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO PROGRAMMATO PER IL 2024 SULLA IDONEITÀ' E SULLA EFFETTIVITÀ' DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

ESITI MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO

ESITI SCHEDE/REPORT DEI DIRIGENTI

I Dirigenti delle 4 Aree (e del Segretario) hanno trasmesso all'Ufficio di Staff del Segretario le schede di monitoraggio completate. Dalle stesse risultano le seguenti informazioni:

- la formazione anticorruzione di base si è svolta in modalità asincrona su piattaforma Ministeriale Syllabus – percorso formativo assegnato come obbligatorio per tutti i dipendenti.
- Alcuni dipendenti selezionati (Dirigenti, personale E.Q, personale in Staff, eventuali altre figure professionali selezionate hanno partecipato anche a corsi specialistici organizzati da Avviso Pubblico. Trattasi di un laboratorio formativo in presenza;
- gli incarichi esterni ai dipendenti sono stati debitamente richiesti ed autorizzati;
- sono state riscontrate irregolarità sull'applicazione del Codice di Comportamento, in corso di definizione.
- Sono state adeguatamente raccolte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di dipendenti, Consulenti, Commissari di Concorso, Commissari di gara,
- sono stati avviati n. 2 procedimenti disciplinari – 1 archiviato ed 1 in corso alla data del monitoraggio.
- Non sono state riscontrate particolari criticità.

ESITI MONITORAGGIO DI 2° LIVELLO

MONITORAGGIO AFFIDAMENTI RICORRENTI ANNO 2024 – VERIFICA APPLICAZIONE PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Con provvedimento ANAC notificato al Comune di Villafranca di Verona ([fasc. 500/2001 del 13.12.2021](#)) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, nell'ambito della propria attività di vigilanza e di

controllo, verificato che nella finestra temporale 2017 -2021 gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, sono stati da parte dell'Ente sovente concentrati su alcuni operatori economici, al punto da invitare il Comune, per il futuro, a dare attenzione e maggiore rilievo all'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

Prendendo spunto dal suggerimento di Anac, il RPCT a partire dal 2021 effettua a campione verifiche, nell'ambito dei controlli interni effettuati ogni semestre sulla regolarità amministrativo contabile successiva dei provvedimenti amministrativi, al fine di controllare che gli affidamenti diretti - a prescindere dal valore - siano, all'interno di ogni ambito merceologico, giustificati dal principio di rotazione e adeguatamente supportati da idonea motivazione circa la scelta dell'Operatore economico.

Inoltre il RPCT nell'ambito del monitoraggio di secondo livello circa le misure anticorruzione programmate per le procedure condotte con affidamenti diretti (valore inferiore a 150.000 per i lavori – 140.000 per i servizi e forniture) anche per il 2024 il RPCT ha deciso di porre sotto attenta osservazione l'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti decidendo di monitorare a campione gli affidamenti diretti relativi alla annualità di riferimento.

L'obiettivo del monitoraggio di secondo livello è quello di verificare la ricorrenza degli affidamenti al medesimo operatore economico e quindi di valutare la corretta applicazione dei principi di libera concorrenza e del principio di rotazione soprattutto negli affidamenti diretti.

In particolare lo scopo del monitoraggio è quello di verificare se vi siano "situazioni di vantaggio" ingiustamente attribuite a qualche operatore economico in danno di altri nella fase della selezione del contraente.

Inoltre l'obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la sussistenza e la completezza della motivazione circa la scelta dell'OE data la possibilità di effettuare affidamenti diretti con soglie elevate.

Si fa avviso infatti che secondo il nuovo Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023) le soglie degli affidamenti (in conformità con la vigenza dei provvedimenti normativi derogatori al Codice 50/2016 (d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono da intendersi le seguenti:

- Fino a 140.000 € per servizi e forniture;
- fino a 150.000 € per lavori.

Si riportano di seguito i risultati del monitoraggio che fanno riferimento ai dati contenuti nella tabella Excel allegata al presente paragrafo (oppure in atti dell'Ufficio staff del Segretario).

SINTESI

Le procedure di Gara riferite al Comune di Villafranca di Verona alle quali sono associati dei CIG, estratte dalla B.D.N.C.P. e riferite all'anno 2024 a prescindere dall'importo e dall'Area merceologica di riferimento sono state complessivamente n 574

Tra queste sono stati individuati e posti sotto osservazione gli affidamenti c.d. "ricorrenti" ossia attribuiti al medesimo operatore economico sia in base al numero di affidamenti sia in base al valore economico complessivo degli affidamenti nell'anno.

Dalla analisi condotta è emerso quanto segue:

- Gli operatori economici destinatari di procedure di gara a prescindere dall'importo sono stati complessivamente n. 347.

- I primi 10 O.E. **per numero** di affidamenti nell'anno sono i seguenti:
 - Maggioli spa
 - Vieffe srl
 - Oreficeria Peretti
 - Maggiolo spa
 - Archimedia srl
 - City life srl
 - Dac Distribuzioni
 - Termici sistemi srl
 - Termosanitaria Trentin Mario srl
 - Idrocima di Cirma Ion

- I primi 10 O.E. **per importi** di affidamenti complessivamente intesi (sommando i singoli affidamenti nell'anno) a prescindere dal numero di affidamenti sono i seguenti:
 - Abaco spa
 - Caterline spa
 - Dac Distribuzione
 - Iservice srl
 - Marchi spa
 - Mirandola Trucks srl
 - Prestatori Soc. Coop
 - Rapid Scavi srl
 - Supermercati Martinelli srl
 - Termosanitaria Trentin Mario srl

- gli affidamenti che nell'anno 2024 sono stati affidati almeno due volte al medesimo operatore economico sono in totale n. 92 a prescindere dall'importo.

- Di questi sono stati analizzati 42 O.E. e conseguenti procedure di affidamento diretto ad essi collegate, includendo nel numero dei soggetti analizzati gli operatori economici e relative procedure risultati maggiormente "ricorrenti" in base ai dati acquisiti dalla Banca Dati Nazionale degli Appalti Pubblici anno 2024 (vedasi punti precedenti).

- Ne è emerso che:
 - n. 6 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono inferiori a € 5.000,00;
 - N. 9 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono inferiori a € 20.000,00;
 - N. 8 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono inferiori a € 30.000,00.
 - N. 4 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono inferiori a € 50.000,00.
 - N. 4 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono inferiori a € 60.000,00
 - N. 11 risultano gli affidamenti al medesimo operatore economico i cui importi, sommati insieme, sono superiori a € 100.000,00.

OBIETTIVO DEL MONITORAGGIO: verificare se nelle motivazioni dei vari provvedimenti fosse emerso il rispetto dei principi di concorrenza e di rotazione negli affidamenti e fossero giustificati affidamenti plurimi al medesimo operatore economico di più lavori, servizi e/o forniture relativi al medesimo settore merceologico nel medesimo anno.

SCHEDA RISULTATI

ESITI MONITORAGGIO 2 LIVELLO

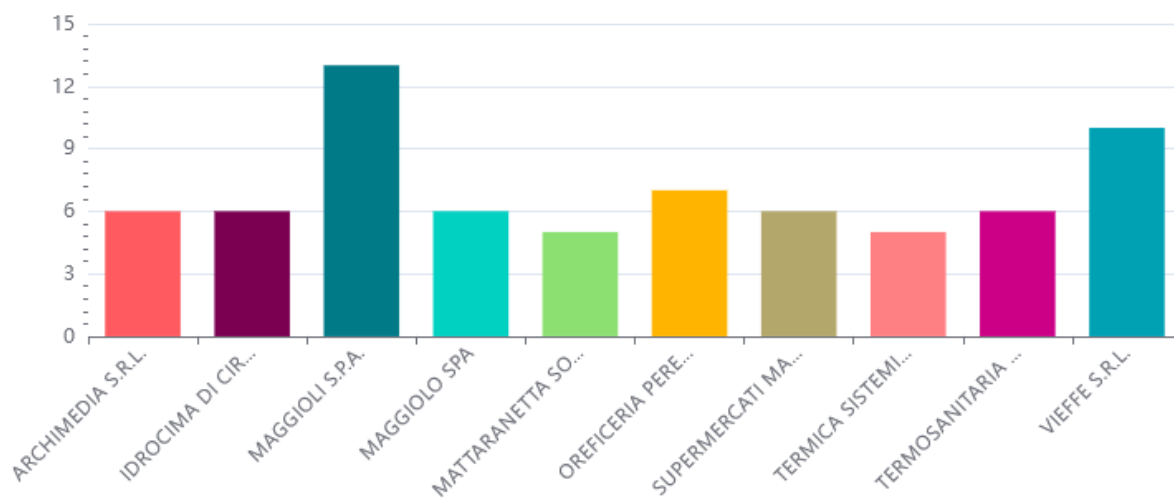
La Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) rappresenta per il Comune di Villafranca di Verona la seguente situazione relativa al 2024:

- n. stazioni appaltanti: 2 (Comune di Villafranca di Verona – Centrale di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane – livello 3 di qualificazione)
- n. operatori economici: 347
- numero procedure: 574
- valore complessivo appalti: 11.841.503,07

Elenco dei primi 10 operatori economici per numero di procedure aperte

Primi dieci operatori economici per numero di procedure

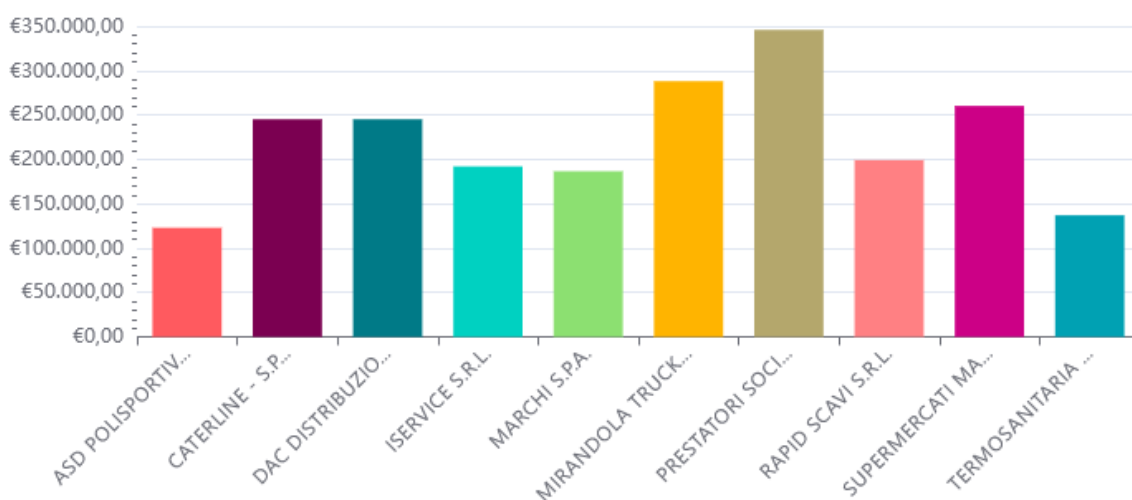
2



Elenco dei primi 10 operatori economici per valore delle procedure

Primi dieci operatori economici per valore procedure

2



Partendo dai dati sopra-riportati e tenuto conto di quanto programmato nel piano di monitoraggio degli affidamenti anno 2024 sono state estratte dalla BDNCP ed elaborate attraverso i dati del software in uso all'Ente denominato Sicraweb tutte le procedure di cui sia stati acquisito il CIG nel 2024 creando un file excel.

Nel file sono stati accorpati gli affidamenti per singolo operatore economico.

Quindi sono stati analizzati:

- gli operatori economici più ricorrenti rispetto al numero di affidamenti a prescindere dall'importo (analizzando tutti i CIG collegati)
 - gli operatori economici ai quali sono stati affidati lavori/servizi/forniture con il maggior valore economico complessivo (analizzando tutti i CIG collegati).
- includendo gli operatori economici riportati nelle tabelle precedenti.

Si fa avviso che sono stati analizzati 42 operatori economici, con estrapolazione in atti.

Conclusioni:

- nella prevalenza degli affidamenti non in deroga al principio di rotazione si sono riscontrate date differenziate nel tempo degli stessi, settori merceologici diversi, attivazione di servizi opzionali all'interno di unica procedura di gara (determine 502/2024, 559/2024, 683/2024), o di estensione di adesione a convenzioni Consip (det. 886/2024) ovvero approvvigionamenti relativi a circostanze contingenti e sopravvenute (ad esempio riparazione di mezzi od impianti di sale aperte al pubblico per eventi culturali/impianti sportivi – det. 121/2024), pertanto non addebitabili a gravi difetti di programmazione.
- in taluni casi la formulazione generica dell'oggetto della determinazione è risultata fuorviante in quanto il dispositivo descriveva con maggiore accuratezza la specificità della procedura di acquisizione di beni e servizi (ad esempio fornitura beni per giornate ecologiche in date differenti e non precedentemente pianificate anche per ragioni climatiche);
- in taluni casi residuali i Cig corrispondono ad errori materiali correlati all'utilizzo della piattaforma – errori di sistema, per i quali si procederà a verificare la procedura di annullamento.
- le motivazioni dei provvedimenti sono risultate adeguate e congrui i valori economici delle commesse.

Dal monitoraggio condotto risulta altresì che:

- l'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti è stata ampiamente garantita per lavori della medesima tipologia coinvolgendo più ditte per medesimo settore merceologico.
- La motivazione circa la scelta dell'operatore economico selezionato è stata adeguatamente formulata dagli Uffici per il 100 % dei casi analizzati. Infatti, seppure con motivazioni succinte è stato evidenziato che:
- nel caso di affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 essi non necessitano di particolare motivazione sulla selezione del contraente e non richiedono l'osservanza del principio di rotazione vedasi art. 49 comma 6 d.lgs 36/2023;
- Nel caso di affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 è risultata correttamente utilizzata la piattaforma di approvvigionamento telematico Mepa o Sintel e l'operatore economico è stato selezionato dal relativo elenco.
- Sono stati analizzati tutti gli affidamenti appena sotto i 140.000,00 € per evitare il rischio che possa venire eluso artificialmente il valore degli appalti e le relative procedure di gara indicate nel codice degli appalti
- E' stato verificato se la somma degli affidamenti al medesimo operatore economico per lavori, servizi o forniture nello stesso settore merceologico o per la medesima prestazione non superasse i

150.000,00 euro per i lavori ed i 140.000,00 euro, al fine di verificare nel concreto che non fosse operato un artificioso frazionamento delle prestazioni in elusione delle norme sul codice degli appalti.

In alcuni casi l'affidamento a O.E. uscente è stato correttamente giustificato come unica scelta possibile in base alle caratteristiche del mercato di riferimento o per la natura particolare della prestazione, o per svantaggi economici rilevanti in casi di scelta difforme.

Correttivi per l'ottimizzazione delle procedure:

- conferenze di servizio interne – per forniture/servizi trasversali a più Uffici/Unità per verificare le correlazioni tra procedure di approvvigionamento e dotazioni di spesa;
- promozione dello strumento dell'Accordo quadro – di cui si è fatto cenno anche nell'analisi del contesto interno e già attivato nel 2023 per gli interventi manutentivi del patrimonio comunale; tale formula contrattuale consente infatti di scindere il momento organizzativo della procedura di gara e la pianificazione quadro dei bisogni dell'ente dal momento della provvista finanziaria di spesa dei contratti attuativi e quindi di perfezionamento delle obbligazioni giuridiche nel processo contabile di spesa.

RIESAME DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

L'ente si riserva di procedere ad una eventuale complessiva revisione del sistema di monitoraggio proposto nei paragrafi precedenti solamente qualora si manifestassero esigenze particolari durante le attività di monitoraggio.

Si fa avviso che, a partire dal 2022, si è proceduto alla complessiva nuova mappatura dei processi dell'Ente e alla ripesatura del rischio corruttivo per ciascuna area.

Per ogni processo ed Area sono state definite le misure anticorruzione generali e speciali oggetto di monitoraggio.

L'ente di riserva all'esito del prossimo monitoraggio a fine 2024 di verificare, se necessario, la tenuta dell'impianto così come progettato.

Nelle more sono stati mappati nella presente Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 i seguenti processi:

NUOVI PROCESSI MAPPATI	AREA DI RISCHIO
Definizione coordinata del PIAO	SEGRETERIA GENERALE – PROCESSI TRASVERSALI
Gestione Portale del reclutamento oppure Procedure concorsuali informatizzate mediante il Portale del Reclutamento	PERSONALE
Progressioni verticali in deroga ex art. 13 C.c.n.l. 16/11/2022	PERSONALE
Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non di rete – di competenza comunale – art. 30 D. Lgs. n. 201 del 23.12.2022	PROCESSI TRASVERSALI
Gestione ciclo di vita digitale dei contratti pubblici - gestione Cig mediante piattaforme certificate e servizi digitali interoperabili	PROCESSI TRASVERSALI
Accordo quadro	PROCESSI TRASVERSALI
Interventi finanziati con risorse PNRR	CONTRATTI PUBBLICI AREA TECNICA – AREA AMMINISTRATIVA/TRANSIZIONE DIGITALE
Nomina Responsabili di progetto/Responsabili di fase	CONTRATTI PUBBLICI
Esecuzione sentenze di condanna Corte dei Conti- Comune PA danneggiata	PROCESSI TRASVERSALI
Aggiornamento registro trattamenti privacy	PROCESSI TRASVERSALI
Processi ambientali	ECOLOGIA – AREA TECNICA
Piano infrastrutture di telecomunicazione	AREA TECNICA

SEZIONE TRASPARENZA

2.3.2 La Trasparenza

L'Ente riconosce la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, nell'ottica di migliorare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo, e gli strumenti di tutela in tal senso previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 - individuazione dei responsabili di procedimento e relativi sostituti, del termine di conclusione dei procedimenti, accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha realizzato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Principali strumenti di attuazione dell'accessibilità totale sono la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

L'Ente adotta obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente, in una sezione del D.U.P. – Documento unico di Programmazione - al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e lo stesso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, da elaborare tenendo conto del contesto amministrativo e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

In base alle indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione//elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

È intervenuta nel corso 2017 la Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 ad oggetto "*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 degli enti pubblici economici*". L'ente ha provveduto a trasmettere le Linee Guida alle società partecipate affinché provvedano agli adempimenti previsti.

L'ANAC ha altresì emanato la Determinazione n. 241 del 08/03/2017 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di*

incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016". Il RPCT ha provveduto ad inviare apposita comunicazione agli Assessori e ai Consiglieri allegando i modelli per l'indicazione delle informazioni richieste dalla norma.

Con l'entrata in vigore del Reg. UE 2017/679 sono sorte una serie di problematiche in relazione alla pubblicazione dei dati e dei provvedimenti amministrativi conformemente alle discipline della trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e il citato regolamento in materia di privacy, così come il rapporto tra RPC T e il DPO (Responsabile della protezione dei dati).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Responsabile per la trasparenza e Referenti per la trasparenza - organizzazione

Con decreto del Sindaco prot. n. 8 del 10.01.2019 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Luciano Gobbi, Segretario Generale dell'Ente –sino alla data del 30.06.2023.

Con decreto del Sindaco n. 24 in data 12/07/2023 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dott.ssa Chiara Mazzocco, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza - art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 - sono individuati principalmente nei Dirigenti di Area o Referenti di Unità.

Il Referenti per la Trasparenza procede all'elaborazione ed all'aggiornamento dei dati di propria competenza (determinazioni, bandi, avvisi, concorsi, concessione contributi, pagamenti, opere pubbliche...).

Sono state impartite raccomandazioni circa il rispetto dell'obbligo previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, di pubblicazione dei dati in formato aperto o rielaborabile secondo quanto precisato nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece con la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Sono stati altresì richiamati i Referenti per la Trasparenza sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della normativa in materia di privacy e, in particolare delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Procedure di validazione della pubblicazione - Responsabili di fase

Le Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 – Allegato 4 alla delibera A.N.AC. n. 495 del 25 settembre 2024 – raccomandano che per la procedura di validazione - *processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative, presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione* -, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze.

Nell'Elenco Obblighi di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sono individuati i Referenti della validazione per ciascuna sotto-sezione.

Trasparenza – “Obiettivi strategici in materia di Trasparenza 2025-2027”

L'Ente adotta obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente, in una sezione del D.U.P. – Documento unico di Programmazione - MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE MISSIONI - al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

Obiettivi generali nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027:

Il RPCT e l'Unità di Staff che ad esso fa capo, ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla legge e dal PIAO ed in particolare in materia di Trasparenza:

- elaborazione e costante aggiornamento dei contenuti della Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (sezione specifica del PIAO) anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti entro i termini di legge;

- con specifico riferimento agli adempimenti di legge sulla Trasparenza verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. “Amministrazione trasparente” e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del N.U.V. all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e lo stesso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, da elaborare tenendo conto del contesto amministrativo e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Misura Trasparenza	<u>Obiettivo / Valore atteso</u>	<u>Indicatore</u>
Monitoraggio periodico sotto-sezioni di Amministrazione trasparente con il supporto del Settore Staff del Segretario Generale	50% entro giugno 2025 50% entro dicembre 2025	n. 1 verifica entro giugno 2025 – compilazione di report di verifica – griglia excel di compilazione
Verifica nuovi schemi di pubblicazione ex Del. 495/2024		
Verifica criticità nella fase di validazione dei dati da pubblicare con Settore Staff del Segretario Generale – Servizi Informatici – Conferenza Dirigenti		

Monitoraggio sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”	Verifiche intermedie assolvimento obblighi di pubblicazione – Focus su nuovi obblighi in materia di ciclo di vita digitale dei contratti pubblici e servizi di interoperabilità	n. 1 verifica entro giugno 2025 – compilazione di report di verifica – griglia excel di compilazione
<u>Formazione obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, anche in relazione all’implementazione del software gestionale</u>	N. 1 sessione formativa	Entro il 31.12.2025

In ordine alle misure relative all’Amministrazione trasparente, si rinvia alla Sotto-Sezione 2.3 – Allegato “Elenco Obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti” aggiornati alle deliberazioni A.N.AC. n. 264/2023, n. 601/2023 e n. 495/2024.

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -R.P.D./D.P.O.

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc...

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità 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).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

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

In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD. Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può 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 può 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. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Nell'ente le due figure sono ricoperte da persone diverse.

Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD. Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

Le problematiche applicative in materia di protezione dei dati hanno coinvolto l'Anac e il garante per la protezione dei dati personali, chiamati entrambi a pronunciarsi su quesiti operativi formulati dalle PA. Sarà necessario pertanto un attento aggiornamento sulla tematica al fine di introdurre tempestivamente le scelte organizzative più opportune per dare corretta attuazione alla disciplina.

Si è reso necessario monitorare il Sistema di sicurezza e di protezione dei dati, previsto dal decreto legislativo 196/2003 con il nuovo Regolamento Europeo (UE) 2016/679 in vigore dal 24 maggio 2016.

DPO dell'Ente dal 2024 e sino al 31.12.2026 è TRUST DATA SOLUTION S.R.L., con sede legale in Cantù (CO), nella persona del referente Coordinatore dott. Stincone Ivan.

La MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Programma 01.02 Segreteria generale – del DUP 2025/2027, in materia di **Privacy** pone particolare attenzione al tema del rispetto delle normative e cautele in termini di trattamento dati personali in fase di redazione e di pubblicazione dei provvedimenti, nonché dell'aggiornamento del Registro dei trattamenti in relazione a nuovi processi o fasi degli stessi al fine di approntare le necessarie misure di sicurezza, sentito il DPO; infine della formazione.

A sua volta il RPCT, anche attraverso il personale della propria Unità di Staff verifica periodicamente (e comunque con cadenza semestrale) il contemperamento tra obblighi di trasparenza e dei principi in materia di trattamento dei dati personali

Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEELL.

Da tale controllo potrà scaturire un report di verifica di non corretto adempimento o di omesso adempimento che potrà essere valutato come indicatore per l'attribuzione del punteggio sulla Performance dei Dirigenti.

Verrà curato un costante confronto con il DPO sulle tematiche attinenti la tutela della Privacy.

Obiettivi specifici legalità in ambito di privacy - triennio 2025-2027:

- ✓ sovrintendenza dell'incarico per il DPO
- ✓ programmazione di specifici incontri di formazione operativa con i dipendenti delle varie Aree per il corretto trattamento dei dati delle persone fisiche e per la condivisione di modalità redazionali degli atti
- ✓ organizzazione di audit Dirigenti-DPO al fine di trattare le tematiche di interesse e di aggiornare progressivamente il Registro dei trattamenti.

MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA ANNO 2024

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione ed, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso.

Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura ed utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

il monitoraggio sulla trasparenza non assume dunque un ruolo meramente formale.

Il RPCT, nell'esercizio delle funzioni inerenti il ruolo, come disegnato dal legislatore con legge n. 190/2012 e con i decreti legislativi attuativi, in particolare D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 39/2013, nonché dal Codice dei Contratti Pubblici, ha monitorato gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, al fine di appurare completezza ed adeguatezza e conformità delle pubblicazioni rispetto agli obblighi normativi, con particolare centralità per l'anno 2024 per la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", oggetto di rivisitazione con l'Allegato 9 Parte Speciale "Contratti pubblici" del P.N.A. 2022, del. 582/2023 e delibera n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023 e della creazione sull'home page del sito istituzionale del link agli interventi PNRR dei quali il Comune di Villafranca di Verona è Soggetto Attuatore – "Attuazione Misure PNRR" – già pubblicati in formato tabellare nella sotto-sezione di Amministrazione trasparente "Opere Pubbliche" – "Atti di programmazione" - OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - AGGIORNAMENTO ANNO 2023.

Sino al 31.12.2023 sono stati regolarmente pubblicati nella sotto-sezione di "Bandi di gara e contratti" "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" i dati necessari per l'adempimento della griglia di pubblicazione "dataset file ANAC - ex art. 1 comma 32 L. 190/2012".

Si fa presente che a marzo 2022 un'attività illecita di hackeraggio ha comportato un blocco complessivo del sistema per alcune settimane, con oscuramento anche dei dati di pubblicazione su amministrazione trasparente per qualche giorno, attività che ha obbligato l'Ente ad una generale riorganizzazione del sistema informatico (anche per le pubblicazioni) al fine di rendere tali dati il più possibile imm modificabili e protetti da azioni criminali. Oltre alla generale riorganizzazione del sistema di gestione dei dati e di archiviazione l'Ente ha provveduto a verificare che i dati pubblicati su Amministrazione Trasparente fossero integri ed ha implementato le sezioni e dati che risultavano incompleti.

Sono proseguite nel corso dell'anno 2024 le attività di bonifica e di implementazione dei dati di alcune sezioni di amministrazione trasparente che erano risultate ancora non in linea con gli obblighi normativi; Uffici coinvolti in via principale Sistemi Informativi Comunali (SIC) - Ufficio Staff del Segretario Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco ed Organi istituzionali.

In particolare l'Ente, mediante attività in parte svolte dall'Ufficio Sic in parte dai gestori di software:

- prosegue nelle azioni finalizzate alla sicurezza del sistema informatico (anche per le pubblicazioni) al fine di rendere tali dati il più possibile immutabili e protetti da azioni criminali;
- prosegue nell'implementazione informatica del gestionale Maggioli, al fine di consentire di pubblicare i dati delle procedure di gara in maniera corretta e progressiva ed alimentare costantemente il flusso di informazioni.
- ha avviato un'attività di coordinamento dell'Ufficio Sic con l'Ufficio di Staff del Segretario al fine di verificare e risolvere discrasie nella pubblicazione dei dati, di inserire, ove previsti, link a banche dati pubblici (in particolare BDNAP-Open Bdap ma anche Perla.PA per i dati relativi agli incarichi ai dipendenti pubblici ed ai Consulenti e Collaboratori);
- ha aderito a **n. 6 bandi/avvisi di PA Digitale 2026 al fine di implementare i processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa e migliorare i livelli di trasparenza, con 4 candidature ammesse e 3 bandi già finanziati ed in corso di esecuzione.**

Il ruolo del Nucleo di Valutazione in tema di monitoraggio della trasparenza

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del Nucleo di Valutazione (NDV) nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche ed annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, 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 è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli esiti delle verifiche del NDV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Si è svolta nel 2024 anche la verifica in contraddittorio con il NdV relativamente alla completezza dei contenuti delle sezioni estratte per la rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 2023.

Pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente - Organizzazione

Al fine di assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi sono state adottate misure organizzative inerenti i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" secondo il D.Lgs. n.

33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1, nonché il sistema di monitoraggio ed attuazione degli stessi.

Per ciascun dato da pubblicare sono stati, pertanto, individuati:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati (di norma figure coincidenti);
- c) il responsabile della **validazione** dei dati;
- d) il responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione dei soggetti responsabili e secondo quali tempistiche.

In luogo del nominativo, è stato indicato il ruolo, la posizione ricoperta nell'organizzazione, potendo comunque essere individuabile il nominativo associato alla posizione all'interno dell'organigramma dell'ente.

Si allega alla presente sotto-sezione la Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024 ed aggiornata alle più recenti delibere A.N.AC. con riferimento alle modifiche degli obblighi di pubblicazione recati dal Codice dei Contratti Pubblici ed alla validazione dei dati da pubblicare ex delibera A.n.ac. n. 495/2024.

L'ambito delle informazioni obbligatorie da pubblicare in materia di contratti pubblici è dunque da aggiornare al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici" ed ai principi in materia di digitalizzazione – ciclo di vita digitale dei contratti pubblici di cui all'art. 21 del Codice – ed alle delibere di indirizzo A.N.AC. in materia:

- delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 ad oggetto "modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", con aggiornamento dell'Allegato I - OBBLIGHI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- alla delibera 264/2023.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, dall'1 gennaio 2024 l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ad Anac non è più dovuto. L'art. 226 del d.lgs. 36/2023, comma 3 lettera d), infatti abroga l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Il superamento dell'adempimento e misura di controllo nell'ambito dei contratti pubblici è stato confermato da A.N.AC. con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 5 gennaio 2024.

Ogni **Responsabile di Unità Organizzativa** procede per conto del **Dirigente** dell'Area:

- all'elaborazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Ufficio di propria competenza (determinazioni, bandi, avvisi, concorsi, concessione contributi)
- all'aggiornamento dei dati pubblicati dall'Ufficio di propria competenza.

L'**Ufficio di Staff del Segretario**, a supporto del RPCT, procede alla pubblicazione di alcuni degli atti di natura organizzativa di carattere normativo/amministrativo generale.

L'RPCT in via sperimentale per 1 anno procederà altresì alla **validazione dei dati** da pubblicare secondo gli schemi di pubblicazione A.N.AC. di cui alla delibera n. 495 del 2024

- INTEGRITA'
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE
- COMPRESIBILITA'
- OMOGENEITA'
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'
- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE
- INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA
- RISERVATEZZA

NOTE:.....

- PUBBLICABILE
- PUBBLICABILE PROVVISORIAMENTE
- NON PUBBLICABILE

Firma del soggetto responsabile

.....

In ogni caso sugli obblighi di pubblicazione si fa riferimento all'allegato al presente Piano nel quale sono indicati, con una griglia, per ogni adempimento, l'ufficio di competenza ed il responsabile della pubblicazione nonché i termini entro i quali prevedere la pubblicazione di ciascun dato.

Si fa avviso che ove indicato “Ufficio competente” si fa riferimento per ciascun adempimento all’organigramma dell’Ente ed all’Area di competenza del provvedimento o documento pubblicato.

Per tutti gli altri adempimenti è indicato il Dirigente Responsabile.

Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Il **Dirigente di ogni Area** procede al monitoraggio annuale degli adempimenti agli obblighi della trasparenza comunicando eventuali inadempimenti all’Ufficio Staff del Segretario.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) pubblica sul sito istituzionale dell’ente, nella sezione “amministrazione trasparente” la propria **Relazione annuale** sull’attività svolta utilizzando il prospetto elaborato da Anac.

In considerazione all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e del relativo controllo, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV/Nucleo di valutazione ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le indicazioni dell’ANAC.

Le attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV/Nuclei di valutazione hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, nonché di specificare alcuni aspetti relativi alla qualità dei dati pubblicati. Nella fattispecie, l’intento di ANAC, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV/Nuclei di valutazione.

Il controllo sulla Trasparenza potrà essere attuato anche:

- nell’ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 10 del 12/02/2015 ed assegnati al Segretario Generale;
- nell’ambito dell’attività di monitoraggio della presente sotto-sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Piano triennale di attività ed organizzazione (PIAO);
- attraverso controllo a campione dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate e delle istanze di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT è tenuto a segnalare all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Strumenti operativi per l’attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l’attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest’ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l’Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ANAC, con delibera n. 1309/2016, ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 2/2017 hanno dettato Linee guida in materia di trasparenza promossa dal cittadino con gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Accesso Civico Semplice - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed oggetto di pubblicazione obbligatoria (**articolo 5, comma 1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.**).

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

A chi presentare l'istanza

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Come presentare l'istanza

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo PEC:

protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Villafranca di Verona, C.so Garibaldi, n. 24 – 37069 Villafranca di Verona;
- a mano: all'ufficio protocollo o all'ufficio relazioni con il pubblico, siti in C.so Garibaldi, n. 24 a Villafranca di Verona.

L'istanza, ove non sottoscritta con firma digitale, deve essere firmata a penna e deve avere in allegato un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

Tempi del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli

eventuali controinteressati. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda.

Il responsabile del procedimento, se a seguito dell'istanza individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. La comunicazione deve essere effettuata "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro abbiano consentito tale forma di comunicazione." A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o fino al decorso del citato termine di 10 giorni. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso e, quindi, non è ammesso il silenzio-dissenso, nè altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

Ritardo o mancata risposta

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villafranca di Verona, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (consultabile su www.normattiva.it).

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della città metropolitana di Venezia sita in San Marco, 2662- Palazzo Ca' Corner; PEC: difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it. Il ricorso va notificato anche al Comune di Villafranca di Verona. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Villafranca di Verona. Se quest'ultimo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico è consentito. Qualora il richiedente l'accesso civico si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 d d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è il diritto di "chiunque" di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (articolo 5, comma 2 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.).

A chi presentare l'istanza

L'istanza deve essere indirizzata al Dirigente responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti o all'ufficio relazioni con il pubblico/Ufficio Protocollo.

Struttura organizzativa del Comune di Villafranca di Verona

Ove il richiedente non sia in grado di individuare l'unità organizzativa che detiene i dati e i documenti richiesti può indirizzare genericamente la richiesta a: "Dirigente competente".

Come presentare l'istanza

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo PEC: protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Villafranca di Verona, C.so Garibaldi, n. 24 – 37069 Villafranca di Verona;
- a mano: all'ufficio protocollo o all'ufficio relazioni con il pubblico, siti in C.so Garibaldi, n. 24 a Villafranca di Verona.

L'istanza, ove non sottoscritta con firma digitale, deve essere firmata a penna e deve avere in allegato un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

Tempi del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il responsabile del procedimento, se a seguito dell'istanza individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o fino al decorso del citato termine di 10 giorni.

Ritardo o mancata risposta

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villafranca di Verona, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del dirigente competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (consultabile su www.normattiva.it). Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della città metropolitana di Venezia sita in San Marco, 2662- Palazzo Ca' Corner; PEC: difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it. Il ricorso va notificato anche al Comune di Villafranca di Verona. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Villafranca di Verona. Se quest'ultimo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico generalizzato è consentito. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 d d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Ente ha adottato il Registro degli accessi previsto dalle Linee guida A.N.AC., paragrafo n. 9, ad aggiornamento annuale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione", "Accesso civico".

Il registro degli accessi contiene data presentazione istanza e tipologia di accesso, estremi richiesta ed esito dell'accesso, eventuali reclami e richieste di riesame; è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini ed, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali: a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie; b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Nell'ambito del progetto PNRR Italia Digitale 2026 [missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"] sarà data la possibilità di presentare istanza telematica di accesso civico con il Servizio "Cittadino Attivo - Sportello Telematico Polifunzionale".

2.3.3 Appendice alla sezione 2.3 - Allegati PIAO 2023-2025; 2024-2026 Allegati PIAO 2025-2027

Il PNA 2022 – 2024 ha ribadito che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e la protezione del valore pubblico e ha fornito indicazioni alle PP.AA. per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione tra cui:

- le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo e dichiarazione del "titolare effettivo" delle società che partecipano alle gare per gli appalti;
- la mappatura dei processi, intesa in una logica di semplificazione ed efficacia, focalizzandosi in particolare su quei processi e attività attraverso le quali sono gestite risorse P.N.R.R. e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance;
- l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione da concentrare principalmente sui processi di cui al punto precedente;
- approfondimento sul divieto di pantouflage;
- approfondimento sulla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016);
- approfondimento sulla disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

In coerenza con le predette indicazioni Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ha predisposto **per l'annualità 2023 un'appendice integrativa e di aggiornamento alla sezione 2.3** esplicitando alcuni *Focus* sulle seguenti tematiche:

1. conflitto di interessi;
2. pantouflage;
3. obblighi di pubblicazione e fondi PNRR;
4. rafforzamento delle attività antiriciclaggio;

5. protocollo di intesa con la Guardia di Finanza quale strumento di controllo e di contenimento di fenomeni legati alla corruzione o al malaffare;
6. aggiornamento contesto interno - organigramma.

Allegati alla sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2023-2025

- allegato 1 - Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno;
- allegato 2 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi, **con modifiche relative alla revisione dell’organigramma dall’01/01/2024;**
- allegato 3 -Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze – **integrato con mappatura di nuovi processi [Area trasversale - Definizione coordinata del PIAO; Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non di rete – di competenza comunale – art. 30 D. Lgs. n. 201 del 23.12.2022; Gestione ciclo di vita digitale dei contratti pubblici - Gestione Cig mediante piattaforme certificate e servizi digitali interoperabili; Accordo quadro; Interventi finanziati con risorse PNRR; Nomina Responsabili di progetto/Responsabili di fase; Esecuzione pronunce giurisdizionali; Aggiornamento registro trattamenti privacy; Area Personale - Gestione Portale del reclutamento oppure Procedure concorsuali informatizzate mediante il Portale del Reclutamento; Progressioni verticali in deroga ex art. 13 C.c.n.l. 16/11/2022; Area Tecnica - Processi ambientali; Piano infrastrutture di telecomunicazione]**
- allegato 4 -Registro degli eventi rischiosi;
- allegato 5 - Elenco misure generali - **con modifiche di azioni attuative della misura per i processi in revisione;**
- allegato 6 - Misure generali - focus ai sensi del PNA 2022 – **con modifiche [comprensivo degli allegati schemi-tipo di dichiarazioni sostitutive/moduli in merito alla segnalazione di sussistenza/assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50/art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 per procedure di gara finanziate in tutto o in parte con Fondi PNRR e per procedure di gara non finanziate in tutto o in parte con Fondi PNRR; dichiarazione sostitutiva ex art. 53 comma 16ter del D. Lgs. n. 165/2001 “divieto di pantouflage”; Allegati Modelli Autodichiarazioni/Dichiarazioni sostitutive del Titolare effettivo /Attestazione di verifica del Titolare effettivo ai sensi della Normativa Antiriciclaggio - gestione bandi PNRR; Allegati Modelli Autodichiarazioni/Dichiarazioni sostitutive RUP e persone coinvolte con incarichi a vario titolo nell’ambito delle procedure di gara; Allegata dichiarazione sostitutiva assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse, anche potenziali, nelle commissioni esaminatrici)**
- allegato 7 - Tabella di Assessment misure specifiche;
- allegato 8 - Tabella obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti – **con modifiche alla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 modificato con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.**
- Allegato 9 – **Monitoraggio – Relazione RPCT Anno 2024**

con integrazione dei seguenti **nuovi allegati** alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza:

Allegati alla sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2024-2026

1. Schema di Patto di integrità nei contratti pubblici

2. Report di monitoraggio tempi dei procedimenti di maggiore impatto

1. Schema di Patto di integrità nei contratti pubblici
2. Report di monitoraggio tempi dei procedimenti di maggiore impatto
3. Dichiarazioni ed attestazioni di verifica relativi all'insussistenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi per gli incarichi extra istituzionali e per i Consulenti e Collaboratori.

Allegati alla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

1. SCHEDA MAPPATURA PROCESSI_REVISIONE
2. TABELLA ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE IN A.T._REV DEL. ANAC 495/2024

PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2025-2027 di cui è parte integrante, va pubblicata, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Villafranca di Verona, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto-sezione, unitamente al PIAO 2025-2027-2026, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3.3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale:

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. **232 del 7 dicembre 2023** un'articolazione in 4 aree, ulteriormente declinate in Unità, Servizi e Uffici, **come graficamente rappresentato nell'organigramma allegato al predetto atto deliberativo ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e riportato nella presente Sotto Sezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del presente Piano.**

Al 1° gennaio 2025 il personale in servizio è pari a 128, compreso il Segretario.

Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025 E PERSONALE IN SERVIZIO AL 01 GENNAIO 2025			
Area contrattuale	Profilo Professionale	Dotazione organica	Personale in servizio al 01/01/2025
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B1 e B3)	Operatore esperto amministrativo-contabile	11	14
	Operatore esperto tecnico	6	5
	Operatore esperto di cucina	4	4
ISTRUTTORI (ex cat. C)	Istruttore amministrativo-contabile	41	41
	Istruttore tecnico	9	8
	Istruttore informatico	0	0
	Agente di Polizia Locale	19	19
	Istruttore educatore asilo nido	3	3
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	Funzionario amministrativo-contabile	13	13
	Funzionario tecnico	9	9
	Funzionario informatico	2	2
	Funzionario di Polizia Locale	4	2
	Funzionario assistente sociale	2	2
	Funzionario bibliotecario	1	1
DIRIGENTE	Dirigente	4	4
SEGRETARIO	Segretario Generale	1	1
Totale		129	128

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di Villafranca di Verona
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operati

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE AL 01.01.2025

CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA
	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	

SEGRETARIO GENERALE <u>Dott.ssa Chiara Mazzocco</u>	AREA AMMINISTRATIVA <u>Dott. ssa Nadia Caramore</u> (Dirigente)	AREA TECNICA <u>Arch. Matteo Faustini</u> (Dirigente)	AREA FINANZIARIA <u>Dott. Giuseppe Grasseti</u> (Dirigente)	AREA SICUREZZA E COMMERCIO <u>Dott. Giuseppe Pregevole</u> (Comandante – Dirigente)	
Staff del Segretario	STAFF del Dirigente	STAFF del Dirigente	E.Q BILANCIO/PROGRAMMAZIONE/CONTABILITA'/CONTROLLO DI GESTIONE/PATRIMONIO/ECONOMATO	E.Q. POLIZIA LOCALE	
	SEGRETERIA DEL SINDACO ED ORGANI ISTITUZIONALI				
	E.Q. PERSONALE	E.Q SUE - EDILIZIA PRIVATA			
	E.Q. SERVIZI SOCIALI-POLITICHE GIOVANILI	E.Q. URBANISTICA			
	E.Q. ISTRUZIONE/SERVIZI DEMOGRAFICI/CULTURA/TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	E.Q. LAVORI PUBBLICI- ESPROPRI		Ufficio TRIBUTI	E.Q. SUAP/ATTIVITA' ECONOMICHE/MANIFESTAZIONI
	Ufficio Sport	E.Q. PNRR/CONTRATTI E APPALTI/UNITA' DI PROGETTO PNRR/SERVIZI CIMITERIALI			
		E.Q. MANUTENZIONI - ECOLOGIA			

	Ufficio Atem VR2			
	Ufficio SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE /TRANSIZIONE DIGITALE – PROTOCOLLO – CENTRALINO- U.R.P.			

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE AL 01.01.2025
CON CONTINGENTE NUMERICO E PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO E PREVISTI DAL PIAO

V. Allegato non pubblicabile

Come stabilito dall'art. 14 comma 6 del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'organigramma ha valore puramente rappresentativo dell'organizzazione di massima della struttura burocratica dell'Ente, con indicazione del contingente numerico di unità di personale per servizio e definizione delle competenze tramite il funzionigramma, imponendo vincoli organizzativi al dirigente, in quanto l'effettiva assegnazione del personale agli uffici e l'attribuzione di responsabilità, procedimenti, attività, compiti e mansioni è fatta dal Dirigente sulla base delle risorse a disposizione e tenendo conto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo (Giunta, Sindaco e Assessore di riferimento), degli obiettivi strategici ed operativi, nell'esercizio dei poteri gestionali (art. 107 D. Lgs. n. 267/2000) ed organizzativo-datoriali (art. 5 D. Lgs. n. 165/2001 comma 2. *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9; art. 89, comma 6 D. Lgs. n. 267/2000) – c.d. microorganizzazione.*

L'organigramma in versione estesa, redatto a cura dei Dirigenti, con le unità di personale e tipologia di rapporto di lavoro (a tempo parziale o a tempo pieno), rappresenta le risorse umane assegnate alle varie aree/unità/uffici, in parte conseguente alle modifiche all'assetto organizzativo disposte con D.G.C. n. 232 del 07/12/2023, in parte quale aggiornamento annuale della dotazione organica a seguito approvazione del Bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione 2025-2027, in parte ancora rispondente a proposte della Conferenza Dirigenti di ottimizzazione del personale assegnato e/o in servizio, in conformità all'art. 5 "Articolazione delle aree" comma 2, art. 6 "Aree" comma 6, art. 14 "Dotazione organica e organigramma" ed art. 16 "Assegnazione del personale ai dirigenti e al comandante della Polizia Municipale" del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, **è allegato alla presente sotto-sezione, non quale parte integrante e pertanto non pubblicato in Amministrazione trasparente, data la valenza di atto di microorganizzazione.**

Il Funzionigramma

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

Segretario generale

Esercita le funzioni dell'art. 97 del Decreto legislativo n. 267/2000. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente; assume, ai sensi dell'art. 101 del C.c.n.l. del personale dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, quindi anche del **Piano integrato di attività ed organizzazione**; esercita il potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Svolge l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, partecipa in qualità di componente all'attività del Nucleo di Valutazione ed alle commissioni di concorso per i ruoli apicali, nonché svolge le funzioni dirigenziali affidate secondo lo statuto, il regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi e con provvedimento del Sindaco, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

AREA STAFF DEL SEGRETARIO

Cura tutte le attività e gli adempimenti di competenza del Segretario generale nell'ambito delle normative in materia di anticorruzione, trasparenza, ciclo di gestione delle performance, attività di supporto legale agli uffici, anche in riferimento agli incarichi legali.

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente

Svolge le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000 ed alle altre disposizioni dell'ordinamento; attua gli indirizzi e coordina i piani ed i programmi approvati dagli organi di governo; adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale; assume la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti; assume le responsabilità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina l'attività delle aree delle posizioni organizzative e dei servizi/uffici al fine dell'attuazione delle attività di ordinaria gestione e del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati; svolge, su delega espressa, le funzioni di datore di lavoro per le unità di personale dell'area; è responsabile delle procedure di appalto e di concorso afferenti gli ambiti assegnati; assume gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Il Dirigente Area Amministrativa svolge anche il ruolo di Responsabile Transizione Digitale con il supporto operativo del Sistema Informativo Comunale e di Dirigente amministrativo, Responsabile per le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità di cui all'art. 6, comma 2, lett. f), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 (Decreto legislativo 13 dicembre 2023 n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227).

Unità Servizi Sociali - Politiche Giovanili [Unità Posizione di E.Q.]

A) L'**Ufficio Servizi Sociali** eroga i seguenti servizi al cittadino:

Area Anziani

- Servizio sociale professionale;
- Attività ricreative, sociali, culturali;
- Assistenza domiciliare;
- Retta per prestazioni residenziali;
- Telesoccorso;
- Assegno di cura;

- Contributi economici.

Area Disabili

- Assistenza domiciliare;
- Trasposto scolastico;
- Contributi economici;
- Eliminazione barriere architettoniche.

Area Povertà e Disagio Adulti

- Servizio sociale professionale;
- Contributi economici;
- Reddito di cittadinanza;
- Sostegno in ambito lavorativo e formativo.

Area Politiche Abitative

- Intermediazione abitativa;
- Assegnazione alloggi;
- Contributi morosità incolpevole.

B) L'**Ufficio Servizi ai minori e Politiche Giovanili** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Servizio sociale professionale;
- Segretariato sociale a famiglie con minori;
- Contributi economici;
- Servizio educativo territoriale;
- Consulenza educativa;
- Percorsi educativi individualizzati;
- Formazione genitori;
- Progetti nelle scuole;
- Progetti ed eventi per giovani;
- Progetti ed eventi per famiglie.

Unità Servizi demografici, Istruzione, Cultura, Turismo e Promozione del Territorio [Unità Posizione di E.Q.]

C) L'**Ufficio Servizi demografici** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Certificazioni anagrafiche;
- Cambi di abitazione;
- Iscrizioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto;
- Autentica di firma e foto
- Autentica di copie e di firme;
- Legalizzazione di foto;
- Rilascio Carta d'identità;
- Certificazione stato civile (nascita, matrimonio, morte)

D) L'**Ufficio Istruzione, Cultura, Turismo e Promozione del Territorio** eroga i seguenti servizi ai cittadini:

- Gestione e coordinamento attività di raccordo con le Istituzioni Scolastiche
- Interventi a tutela del diritto allo studio
- Gestione servizi di supporto alle attività scolastiche (servizio refezione scolastica, trasporto scolastico)
- Organizzazione di eventi, celebrazioni e manifestazioni culturali;
- Contributi economici per eventi culturali
- Organizzazione e coordinamento manifestazioni di valorizzazione identità del territorio
- Iniziative e progettualità di Promozione turistica

E) L'**Ufficio Sport**

- Promozione attività sportiva
- Gestione impianti sportivi comunali

F) L'**Ufficio ATEM VR 2** ha competenze correlate al servizio di distribuzione del gas nell'ambito territoriale "Verona 2 pianure veronesi"

G) Il **Servizio informatico comunale / Transizione Digitale** si occupa della gestione e manutenzione degli apparati informativi nello specifico:

- gestione e amministrazione della rete informatica
- gestione tecnica servizi web
- gestione e amministrazione linee dati
- gestione ed amministrazione sicurezza e privacy
- gestione ed amministrazione applicativi software
- approvvigionamento, settaggio e distribuzione apparecchiature hardware
- gestione ed amministrazione posta elettronica
- supporto alla gestione dei processi di transizione digitale e del Piano triennale dell'informatica;
- gestione bandi PNRR digitale (eccetto le fasi esternalizzate)
- come da tabella allegata

G) **L'Ufficio Protocollo** cura la gestione documentale del Comune, dalla protocollazione all'archiviazione;

- è deputato a ricevere le istanze dei cittadini, indirizzate al Sindaco ed ai vari uffici e servizi del Comune;
- cura la gestione documentale del Comune, dalla protocollazione all'archiviazione;
- provvede alla registrazione a protocollo dei documenti, certificando l'effettivo ricevimento degli stessi ad una certa data, rilasciandone contestuale ricevuta di avvenuta protocollazione a chi ne fa richiesta ed al successivo smistamento agli uffici competenti.

L'Archivio Generale cura la conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Villafranca di Verona nel corso della sua attività istituzionale a partire dall'anno 1800.

E) **L'Ufficio U.R.P.**

Come previsto dall'art. 8 l'"Ufficio per le relazioni con il pubblico" del D. Lgs. n. 150 opera al fine di attuare e rendere effettivo l'esercizio, da parte dei cittadini dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'U.R.P. pertanto:

- ✓ eroga attività informativa ai cittadini in merito ai servizi offerti dall'amministrazione comunale, nonché alle principali disposizioni normative ed amministrative che presiedono l'organizzazione ed i compiti dell'ente;
- ✓ verifica, a campione e previa direttive dell'ente, il livello di gradimento dei servizi da parte degli utenti;
- ✓ cura la regolarità dei flussi di comunicazione interna;
- ✓ garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture
- ✓ operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
- ✓ promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica.

[Unità Posizione di E.Q.]

F) L'**Ufficio Personale** ha le seguenti competenze:

- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, gestione portale INPA, nomina Commissione Esaminatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova) mediante selezioni, corsi-selettivi, selezioni verticali interne, etc...
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione
- Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche
- Gestione delle assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi, sindacali, etc..)
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare e supporto alla gestione degli adempimenti in PerlaPA
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali
- Istruttoria delle visite fiscali
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti
- Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro
- Stesura della contrattazione decentrata integrativa e costituzione dei fondi annuali per compensare la produttività
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna

- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi, e concernente: riorganizzazioni funzionali e strutturali, risorse umane, procedimenti e procedure
- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione
- Predisposizione e invio statistiche periodiche (mensili – annuali)
- Predisposizione del Conto del Personale e della relativa Relazione
- Programmazione annuale triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione
- Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante
- Redazione e aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in collaborazione con la Dirigenza
- Gestione banca dati INPS – Passweb
- Gestione dei seguenti portali: PerlaPa (GEDAP, GEPAS, Anagrafe delle prestazioni, Legge 104 2.0)
- Supporto alla Ditta incaricata all'elaborazione stipendi e buste paga dipendenti, dirigenti, segretario
- Gestione rapporto/indennità sindaco, assessori, presidente del consiglio e supporto alla Ditta incaricata alle elaborazioni dei relativi cedolini paga
- Gestione rapporto/gettone di presenza consiglieri comunali e supporto alla Ditta incaricata alle elaborazioni dei relativi cedolini paga
- Supporto alla Ditta incaricata all'elaborazione cedolino paga borse di studio
- Supporto alla Ditta incaricata per gestione ed elaborazione cedolino paga componenti esterni commissioni di concorso, nucleo di valutazione
- Supporto alla Ditta incaricata per applicazione economica contratti di lavoro
- Supporto alla Ditta incaricata per gestione aspetti contributivi con predisposizione delle relative denunce mensili dipendenti e amministratori comunali

- Gestione lavoro straordinario e budget di Ente e di Settore, analisi e controllo
- Gestione orari di lavoro in caso di trasformazione in part-time o passaggio a tempo pieno
- Gestione indennità di missione ed indennità chilometrica
- Gestione salario accessorio e ogni altra applicazione contrattuale di tipo economico
- Gestione infortuni e rapporti con gli Istituti coinvolti
- Supporto alla Ditta incaricata per predisposizione denunce annuali obbligatorie (mod. C.U. e mod. 770, denuncia annuale autoliquidazione Inail)
- Collaborazione con i diversi settori in tema di rendiconti del costo del personale e comunicazione dati vari riferiti al personale
- Predisposizione prospetto dettagliato per capitoli di spesa del bilancio delle retribuzioni del personale dipendente in servizio e del personale del fabbisogno annuale
- Predisposizione prospetto delle voci escluse ai fini del calcolo della spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006

AREA FINANZIARIA

Dirigente

Svolge le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000 ed alle altre disposizioni dell'ordinamento; attua gli indirizzi e coordina i piani ed i programmi approvati dagli organi di governo; adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale; assume la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti; assume le responsabilità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina l'attività delle aree delle posizioni organizzative e dei servizi/uffici al fine dell'attuazione delle attività di ordinaria gestione e del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati; svolge, su delega espressa, le funzioni di datore di lavoro per le unità di personale dell'area; è responsabile delle procedure di appalto e di concorso afferenti gli ambiti assegnati; assume gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. **Svolge le funzioni di Vice Segretario dell'ente, giusto decreto sindacale n. 29 del 25/11/2024.**

Servizio Bilancio / Programmazione / Contabilità / Controllo di Gestione / Patrimonio / Economato [Unità Posizione di E.Q.]

- A) **L'Ufficio Bilancio / Programmazione / Contabilità / Controllo di Gestione** eroga i seguenti servizi:
- coordinamento dei documenti economico-finanziari programmatori e consuntivi e gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente.

- coordinamento dei dati relativi alla formazione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione e relative variazioni, e degli allegati previsti
- coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini di verifiche infrannuali di determinati dati di spesa (ad esempio, spese di personale e limiti di trattamento economico accessorio) o di indici (rispetto tempi di pagamento mediante accesso alla Piattaforma crediti commerciali)
- gestione della cassa libera e della cassa vincolata nel rispetto dei vincoli da legge e principi contabili
- verifica costante degli equilibri di bilancio, salvaguardia degli stessi equilibri, assestamento di bilancio
- preparazione del rendiconto con gli allegati previsti
- sovrintendenza alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale
- emissione dei mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso
- cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni.
- coordinamento con i vari servizi per la corretta gestione dei pagamenti elettronici;
- coordinamento nella formazione del Documento Unico di Programmazione;
- coordinamento con Area Tecnica per la programmazione finanziaria della spesa per gli investimenti e per la gestione dei dati finanziari inerenti l'avanzamento delle fasi dei singoli interventi
- coordinamento con Area Tecnica per il caricamento dei flussi informativi di natura finanziaria in Regis, inerenti gli interventi finanziati dal PNRR
- supporto al Segretario Generale nella elaborazione del piano degli obiettivi
- raccolta periodica dei risultati quantitativi dell'attività attraverso le informazioni fornite dal Servizio economico-finanziario
- sistema di reporting finanziario
- sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale
- supporto al Nucleo di valutazione
- elaborazione del Bilancio Consolidato
- gestione rapporti con società partecipate, ricognizione annuale delle partecipazioni

B) l'**Ufficio Patrimonio / Economato** svolge i seguenti compiti:

- gestione giuridica del patrimonio dell'ente;
- predisposizione aste pubbliche per alienazione / valorizzazione del patrimonio comunale
- inventariazione dei beni mobili ed immobili al fine di controllarne la consistenza
- fornitura e manutenzione macchine per ufficio (fotocopiatrici, calcolatrici, fax, elettroarchivi)
- acquisto di carta, modulistica e materiale di cancelleria;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie,
- spese per la pubblicazione di bandi ed avvisi;
- spese minute d'ufficio
- spese urgenti ed indifferibili, debitamente motivate, da corrispondersi con immediatezza
- gestione fiscale dell'attività dell'ente in materia IVA
- gestione dei contratti di locazione ERP
- cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni
- supporto all'Organo di Revisione per le verifiche trimestrali di cassa
- gestione della cassa economale e predisposizione del Conto della Gestione dell'agente contabile interno per la Corte dei Conti

Servizio Tributi

L'**Ufficio Tributi** si occupa della gestione delle tasse e tributi di competenza comunale. Nel dettaglio le azioni che l'Ufficio ordinariamente svolge riguardano:

- Attività di consulenza e assistenza ai cittadini attraverso il ricevimento degli stessi presso l'Ufficio per il ritiro delle denunce, cessazioni, variazioni; evasione di richieste varie, ritiro istanze per riduzioni/esenzioni/agevolazioni d'imposta; risposte a richieste di chiarimenti pervenute per posta o fax o e-mail. Tale attività si intensifica maggiormente nei periodi in cui vengono recapitate ai contribuenti gli avvisi di pagamento TARI e gli avvisi di accertamento dei vari tributi;
- Esame e caricamento delle denunce nonché delle istanze di agevolazione/riduzione/esenzione nel programma di gestione delle tasse e tributi, istruzione dei procedimenti per evasione delle istanze presentate ed emissione dei relativi provvedimenti, archiviazione della pratica;
- Attività di controllo con varie banche dati a disposizione per determinare eventuali evasori totali o parziali: tale attività si esplica con controlli incrociati con dati di altri uffici comunali ed anche con altre banche dati come ad esempio l'Agenzia delle Entrate e la Camera di Commercio; qualora si verificano evasioni della tassa vengono predisposti avvisi di accertamento con recupero dell'imposta dovuta e applicazione delle relative sanzioni;

- Attività propedeutiche all'emissione degli avvisi di pagamento massivi annuali per il pagamento della TARI – tributo rifiuti;
- Esame delle istanze di sgravio e di rimborso con la predisposizione dei relativi avvisi di rimborso, stesura della determinazione di rimborso e trasmissione all'Ufficio Ragioneria dell'ordine per l'emissione del mandato di pagamento;
- gestione del contenzioso: quest'attività è riferita a quegli atti che vengono impugnati dai contribuenti davanti alla Corte di giustizia tributaria di primo grado, organo che in primo grado gestisce le controversie tra contribuente e Comune. Tale attività può, in alcuni casi, proseguire fino all'appello in Cassazione con conseguente attività di gestione del ricorso. L'Ente è rappresentato dal Funzionario responsabile del Tributo in questione;
- Gestione delle controversie con strumenti deflattivi (accertamenti con adesione, mediazioni) miranti a contenere e ridurre il contenzioso;
- acquisizione dei versamenti ordinari e violazioni;
- gestione dei solleciti di pagamento riguardanti quei contribuenti che non hanno provveduto entro i termini previsti al pagamento di atti notificati;
- gestione dei crediti non riscossi tramite la predisposizione del ruolo coattivo per l'invio alla società incaricata dal Comune del recupero;
- determinazione delle riduzioni spettanti alle ditte che effettuano attività autonoma di avvio al recupero dei rifiuti: tale attività consiste nella ricezione entro il 31.04 delle istanze di riduzione, analisi dei documenti comprovanti il diritto a tale riduzione, richiesta all'Ufficio ecologia di parere per la concessione dell'agevolazione, estrazione delle superfici da ridurre e determinazione della riduzione spettante, caricamento dell'accredito, invio dinieghi e gestione dell'utenza per chiarimenti;
- attività di studio per la determinazione delle tariffe TARI da applicare annualmente con conseguente simulazione del grado di copertura dei costi ed esame dei dati con gli amministratori.
- attività di studio per la determinazione delle aliquote e tariffe relative all'IMU, all'addizionale IRPEF e all'imposta di soggiorno, da applicare annualmente con conseguente simulazione delle entrate previste ed esame dei dati con gli amministratori.

Servizio Assicurazioni

Dall'01.01.2024 l'Area Finanziaria si occupa anche dell'ambito assicurativo, avvalendosi a tempo parziale di n. 1 risorsa umana con profilo di "Funzionario amministrativo", assegnata prevalentemente al Settore Staff del Segretario Comunale, e del supporto di un servizio di brokeraggio. Il Servizio cura in particolare i flussi documentali relativi alle richieste di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi tutelati da polizze di assicurazione e la gestione del sistema di coperture assicurative relative al ramo danni stipulate dall'Amministrazione; istruisce le richieste di risarcimento dei danni subiti dai cittadini limitatamente ai casi in cui esiste una polizza assicurativa dell'Ente al riguardo; trasmette le richieste, unitamente alle relazioni degli uffici comunali interessati (es: vigili, area tecnica ecc.), all'assicurazione per l'eventuale risarcimento del danno; assiste nel procedimento di nomina del difensore dell'Ente nelle controversie stragiudiziali e giudiziali in ambito assicurativo.

AREA TECNICA

Dirigente

Svolge le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000 ed alle altre disposizioni dell'ordinamento; attua gli indirizzi e coordina i piani ed i programmi approvati dagli organi di governo; adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale; assume la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti; assume le responsabilità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina l'attività delle aree delle posizioni organizzative e dei servizi/uffici al fine dell'attuazione delle attività di ordinaria gestione e del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati; svolge, su delega espressa, le funzioni di datore di lavoro per le unità di personale dell'area; è responsabile delle procedure di appalto e di concorso afferenti gli ambiti assegnati; assume gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

E' responsabile dello Sportello unico camerale sul portale nazionale di "impresainungiorno.gov.it".

L'Ufficio di Staff dell'area tecnica:

- Supporta il Dirigente dell'Area Tecnica nello svolgimento delle attività amministrative di coordinamento e trasversali ai diversi uffici dell'Area.
- Collabora con l'Ufficio Lavori pubblici - Espropri nella gestione dei procedimenti espropriativi, di accorpamento al demanio dei relitti stradali e di acquisizione di aree.
- Collabora con l'Ufficio Sicurezza sul lavoro nell'organizzazione delle attività di formazione dei lavoratori e di sorveglianza sanitaria.
- Collabora con l'Ufficio Urbanistica nella gestione dei procedimenti - relativi agli immobili costruiti in regime di edilizia convenzionata (PEEP, ERP) e a quelli realizzati in zone PIP (Piano per gli Insediamenti Produttivi) - di autorizzazione alla vendita o locazione, di trasformazione del diritto di superficie in proprietà, di eliminazione dei vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi costruiti in regime di edilizia convenzionata;
- Collabora con l'ufficio Manutenzione patrimonio nella gestione della convenzione con il Tribunale di Verona per l'effettuazione dei lavori di pubblica utilità e di messa alla prova.

Servizio Urbanistica [Unità Posizione di E.Q.]

A) L'Ufficio Urbanistica è deputato alla verifica ed attuazione del Piano Regolatore Comunale (PCR), articolato in disposizioni strutturali (Piano di Assetto del Territorio - PAT) e disposizioni operative (Piano degli Interventi - PI) e delle relative varianti sia di adeguamento alla pianificazione sovraordinata (PTCP -PTRC - specifiche Leggi Regionali) sia con riferimento alla pianificazione attuativa (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, PEEP, PIP, Planivolumetrici, Programmi Integrati di Riqualficazione Urbanistica Edilizia e Ambientale, Accordi di programma) ed Opere di Urbanizzazione.

È l'ufficio competente per il rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica (CDU) e per il deposito dei Frazionamenti catastali.

L'Ufficio è inoltre incaricato della raccolta, elaborazione e aggiornamento della banca dati alfanumerica e vettoriale costituente il Quadro Conoscitivo ai sensi dell'art. 50 della LR n. 11 del 2004 e alla costruzione del Sistema cartografico e geografico.

B) **L'Ufficio P.E.E.P. - P.I.P.**, Relativamente agli immobili realizzati in aree ricadenti in zone di Piano per l'Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Piano per gli Insediamenti industriali (PIP) l'ufficio è competente per:

- Autorizzazione alla vendita ed alla locazione;
- Autorizzazioni eliminazione dei vincoli convenzionali e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

Servizio Lavori Pubblici / Espropri [Unità Posizione di E.Q.]

L'**Unità Lavori Pubblici** gestisce le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo lavoro pubblico creando le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

L'Unità LL.PP. gestisce anche l'ordinaria manutenzione delle strade e dei marciapiedi in asfalto, della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa nonché dell'illuminazione pubblica, rilascia autorizzazioni e permessi per la manomissione delle strade per la posa dei sottoservizi e svolge attività di supporto ad altre Unità dell'Ente per la definizione di preventivi e pareri tecnici.

- verifica la fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi;
- propone le varianti urbanistiche puntuali necessarie all'attuazione delle opere pubbliche;
- redige il documento preliminare alla progettazione;
- predisposizione dei capitolati per l'affidamento di incarichi a tecnici esterni, nonché successivo svolgimento delle relative procedure
- coordina od esegue direttamente la redazione delle successive fasi progettuali;
- effettua le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti progettuali alla normativa vigente, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
- svolge le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità;
- raccoglie, verifica e trasmette all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi;
- effettua la scelta del sistema di affidamento dei lavori e dei servizi;

- accerta la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;
- assicura che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;
- propone la definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori;
- richiede al comitato Interministeriale per la Programmazione Economica il Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (C.U.P.) per gli interventi in programma;
- gestione della manutenzione ordinaria delle strade asfaltate e dei marciapiedi in asfalto (mediante ditte esterne).
- gestione della manutenzione ordinaria delle strade bianche (mediante ditte esterne);
- gestione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale (mediante ditte esterne e personale interno);
- gestione della manutenzione della segnaletica luminosa (mediante ditte esterne).
- gestione della manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica (mediante ditte esterne);
- rilascio delle autorizzazioni e dei permessi per la manomissione delle strade per la posa dei sottoservizi da parte delle società erogatrici di servizi

Servizio SUE – Edilizia privata [Unità Posizione di E.Q.]

L'**Ufficio SUE – Edilizia privata** ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio del Permesso di Costruire, verifica delle SCIA-CILA, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;
- vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al controllo della SCIA di agibilità, certificazioni e attestazioni in materia urbanistica-edilizia, tenuta degli archivi edilizi;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie e dei condoni edilizi.

- erogare informazioni in materia urbanistico-edilizia (generica, sull'iter dei procedimenti, nonché specialistica ai professionisti, tramite il servizio erogato da parte dei tecnici di Edilizia e di Urbanistica);
- gestire gli archivi cartacei ed informatizzati e le richieste di accesso agli atti amministrativi;
- gestisce il deposito dei calcoli strutturali e gli adempimenti prescritti in materia sismica.

Servizio Ecologia – Manutenzione [Unità Posizione di E.Q.]

A) **L'Ufficio Manutenzione Patrimonio / Protezione Civile / Sicurezza sul Lavoro / Servizi Operativi** si occupa della manutenzione ordinaria, straordinaria e degli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio comunale. In particolare cura gli interventi di:

B) manutenzione edifici comunali (municipio, sedi uffici, impianti sportivi, scuole, cimiteri, isole ecologiche, centri sociali/servizi, sale pubbliche, biblioteche, alloggi ERP, altri edifici di proprietà o in gestione comunale);

- manutenzione dei parchi pubblici;
- manutenzione arredo urbano;
- manutenzione dei marciapiedi del centro storico e diserbi ove necessario sul territorio;
- pulizia pozzetti acque meteoriche;
- sgombero neve;
- gestione magazzino comunale;
- per garantire l'incolumità pubblica;
- predisposizione dei Seggi elettorali.

C) **L'Ufficio Protezione Civile** è di supporto al Sindaco nelle attività di Protezione Civile. Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio. Programmazione, gestione e coordinamento delle relative attività di protezione civile sul territorio.

Attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, eventi sismici, rischio industriale, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc), per la previsione, prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Attuazione delle misure previste nel piano di protezione civile agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

La Protezione Civile è operativa attraverso le Associazioni di Protezione Civile, che vengono attivate di volta in volta ed inviate sul territorio secondo le direttive del Piano di Emergenza Comunale.

Avvisi in tempo reale: è possibile essere aggiornati sulla situazione meteorologica e sugli indicatori di pericolo/disagio messi a disposizione dalla Regione Veneto Protezione Civile.

- D) **L'Ufficio Sicurezza nei luoghi di lavoro immobili comunali** coadiuva il Datore di Lavoro incaricato nelle varie attività inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, cura la sicurezza degli immobili comunali, collabora all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio per la redazione ed aggiornamento del DVR. Cura l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento, attuando il piano di formazione annuale.
- E) **L'Ufficio Ecologia** nell'ambito delle iniziative e dei controlli ecologici, si sviluppa essenzialmente in azioni di vigilanza, emanazione di atti e provvedimenti autorizzativi, amministrativi, repressivi, ripristinatori e sanzionatori in materia di tutela del territorio e di controllo delle fonti di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo

Servizio Contratti e Appalti / Servizi Cimiteriali / CUC/ Unità di progetto PNRR [Unità Posizione di E.Q.]

- A) **L'Ufficio Contratti e Appalti** è si occupa è distinto in 3 servizi corrispondenti agli Appalti, Contratti ed Assicurazioni.

Il Servizio Appalti si occupa degli appalti per l'affidamento, mediante procedura di gara formale, di contratti di lavori, servizi e forniture, lavorando in stretta collaborazione con gli altri servizi comunali, promuovendo la rapida divulgazione dei bandi ed avvisi di gara ed assicurando l'assistenza per gli aspetti amministrativi e per l'attuazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici. In particolare si occupa delle seguenti fasi:

- predisposizione bandi di gara, disciplinari di gara, lettere di invito;
- ricevimento della documentazione per la partecipazione agli appalti;
- assistenza alla commissione di gara e verbalizzazione delle sedute;
- predisposizione del provvedimento di aggiudicazione;
- gestione del ciclo di vita digitale del contratto pubblico, mediante piattaforme di gara certificate;
- cura adempimenti Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) – adempimenti richiesti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

I bandi di gara e gli avvisi sono consultabili nell'apposito spazio del presente sito. Gli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture per le quali non sia svolta gara formale sono gestiti direttamente dagli uffici competenti nelle varie materie.

Il Servizio Contratti svolge funzioni di supporto all'attività dell'Ufficiale Rogante (Segretario) comunale curando gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti ed assicurando in particolare il puntuale rispetto delle disposizioni fiscali in materia. In particolare si occupa delle seguenti fasi:

- verifica della documentazione necessaria per la stipula dei contratti;
- stesura dei contratti; gestione dei rapporti con gli stipulanti;

- assistenza al Segretario Generale nelle fasi di stipula/rogito del contratto;
- esecuzione degli adempimenti successivi (registrazione, ecc.).

B) **L'Ufficio Servizi Cimiteriali** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Gestione cimiteri comunali;
- Concessioni cimiteriali;
- Autorizzazioni lavori di manutenzione ordinaria cimiteri;
- Autorizzazione al trasporto funebre;
- Autorizzazioni alla sepoltura;
- Autorizzazione alla cremazione.

C) **Centrale unica di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane / CUC**

Al fine di rispondere alla normativa in materia di Aggregazioni e Centrali di committenza già in data 7.12.2015 è stata sottoscritta dai Sindaci dei Comuni di Villafranca di Verona e di Mozzecane la convenzione, di durata triennale, rinnovata poi nel 2018 e nel 2021 con modifiche motivate dai bandi PNRR. Da ultimo in data 19 gennaio 2024 è stata sottoscritta, Reg. int. n. 576, in esecuzione della Deliberazione di Consiglio Comunale di Villafranca di Verona - "Comune/Ente Capofila" - n. 101 del 30/11/2023 e della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21/12/2023 del Comune di Mozzecane – Comune associato, la nuova convenzione per la disciplina della Centrale Unica di Committenza (CUC) ai sensi del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici".

La Centrale di Committenza svolge, in qualità di stazione appaltante, le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi di importo superiore a determinate soglie, nel tempo modificate anche in forza degli interventi normativi, centralizzando la committenza in favore delle stazioni appaltanti singole dei 2 Comuni, standardizzando e digitalizzando le procedure, con l'obiettivo di attuare principi di trasparenza, efficacia ed efficienza.

La C.U.C. svolge altresì a favore dei Comuni convenzionati le procedure di acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché delle risorse del Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui all'articolo 1 del decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59 convertito con modificazioni dalla legge 1 luglio 2021 n. 101 (PNRR o PNC), o fondi europei, di qualsiasi importo

La Centrale di Committenza – CUC Villafranca di Verona-Mozzecane – risponde ai requisiti di qualificazione di livello 3 previsti dalla normativa e dalle delibere A.N.AC. in materia.

Al Comune di Villafranca di Verona, quale capofila, spetta il coordinamento, l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio comune C.U.C..

Gli Enti associati curano la struttura organizzativa stabile (SOS) e relativa dotazione.

Nello svolgimento delle attività di competenza della C.U.C. il personale dell'Ufficio comune, pur mantenendo l'immedesimazione organica con il Comune di appartenenza e la conseguente dipendenza gerarchica, è coordinato dal Dirigente dell'Area Tecnica del Comune Capofila.

Altro personale è messo temporaneamente a disposizione dell'Ufficio comune C.U.C. in base alla tipologia di intervento da realizzare.

La SOS provvede all'adozione di procedure uniformi, allo studio e all'individuazione di modulistica uniforme in rapporto alle normative e procedure di riferimento per la gestione associata.

D) **Unità di progetto PNRR**

Il Comune di Villafranca di Verona risulta beneficiaria di contributi PNRR per le seguenti Missioni e componenti:

- M2 - C4 - INVESTIMENTO 1.2 INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI;

- M5 - C2 - INVESTIMENTO 2.1 - INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE.

La gestione degli interventi PNRR richiede attività ed adempimenti tecnico-amministrativi e contabili nuovi ed integrativi rispetto alla gestione di opere pubbliche a valere su altri fondi.

L'Unità di progetto PNRR pertanto cura le seguenti attività integrative delle attività di competenza dell'Unità lavori Pubblici e dell'Unità Contratti ed Appalti:

- Attività di studio delle normative attuative del Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza, nonché delle circolari del MEF-RGS in materia e dei manuali di istruzione adottati dai Ministeri titolari delle singole misure;
- Compilazione check list ministeriali e controllo fasi di lavoro;
- Caricamento dei dati inerenti le procedure di aggiudicazione e di esecuzione degli interventi PNRR in Regis (sistema unico di adempimento obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR);
- Coordinamento, specialmente tra Area Tecnica ed Area Finanziaria, per la gestione dei dati inerenti l'avanzamento delle fasi dei singoli interventi e la puntuale attività di caricamento dei flussi informativi in Regis, previa verifica dei dati finanziari.

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

Dirigente

Svolge le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto legislativo n. 267/2000 ed alle altre disposizioni dell'ordinamento; attua gli indirizzi e coordina i piani ed i programmi approvati dagli organi di governo; adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale; assume la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti; assume le responsabilità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina l'attività delle aree delle posizioni organizzative e dei servizi/uffici al fine dell'attuazione delle attività di ordinaria gestione e del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati; svolge, su delega espressa, le funzioni di datore di lavoro per le unità di personale dell'area; è responsabile delle procedure di appalto e di concorso afferenti gli ambiti assegnati; assume gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. **Svolge le funzioni di Comandante della Polizia Locale. A far data dal 01/09/2024, a seguito della sottoscrizione dei rispettivi Sindaci di Convenzione ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. si è costituito il "Corpo Associato Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese - Distretto VR 5 B", in base altresì alle disposizioni della legge 17 marzo 1986, n. 65, struttura che, per giurisprudenza costante, riveste particolare indipendenza nell'ambito dell'organizzazione comunale, non potendo essere considerata intermedia, né inserita in una struttura burocratica più ampia, retta e gestita dunque dal Comandante del Corpo individuato nel Dirigente Comandante del Comune Capofila (Villafranca di Verona). La Micro-Organizzazione del Corpo Associato Intercomunale di Polizia Locale Anno 2025, predisposta ad organigramma del Corpo vigente approvato dalla Conferenza dei Sindaci prevista dall'art. 21 della Convenzione Polizia Locale nella seduta del 09/12/2024, è stata recepita in nota Prot. interno n. 60042 del 20/12/2024; la stessa identifica i Servizi / Unità Operative ed attribuisce al personale i compiti e responsabilità che ne discendono, tenendo conto delle modalità di distribuzione delle funzioni amministrative di istituto.**

Servizio di Polizia Municipale [Unità Posizione di E.Q.]

A) Le competenze della **Polizia Municipale** sono le seguenti:

- viabilità e regolazione della circolazione stradale
- tutela dei beni municipali, di controllo sul regolare svolgimento del vivere civile, sulla libertà e sicurezza dei cittadini, sul regolare andamento dei pubblici servizi
- Vigila sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, con compiti di prevenzione e repressione degli abusi in danno dei consumatori e di accertamento del rispetto delle norme igienico-sanitarie
- Effettua controlli volti a garantire la salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni, nonché sul rispetto delle norme antirumore e dei regolamenti comunali.
- Assicura che nel territorio comunale l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, reprimendo gli abusi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri di edifici.
- Ha funzioni di polizia stradale, per le quali dipende dal Prefetto, di polizia giudiziaria, per le quali dipende dall'Autorità Giudiziaria, di pubblica sicurezza, per le quali dipende dal Prefetto e dal Questore.
- Svolge attività di polizia veterinaria e di controllo sul fenomeno del randagismo.
- Cura servizi di informazione per conto degli uffici comunali e di altri enti.

- Vigila sui flussi migratori di cittadini ed extracomunitari, curando varie pratiche relative ai controlli anagrafici e di pubblica sicurezza.
- Ha compiti rilevanti nell'ambito dell'organizzazione comunale di Protezione Civile ed effettua attività didattica di Educazione Stradale nella scuola dell'obbligo.
- Svolge i servizi di rappresentanza e di scorta del Gonfalone del Comune.

Unità SUAP / Attività Economiche / Manifestazioni [Unità Posizione di E.Q.]

B) L'**Unità SUAP / Attività Economiche / Manifestazioni** eroga i seguenti servizi:

- Agricoltura: vendita produttori agricoli;
- Artigianato: taxi, noleggio auto e autobus, acconciatori e estetisti;
- Commercio: vicinato, medie e grandi strutture di vendita, distributori carburanti, edicole, farmacie, ambulanti;
- Esercizi pubblici: bar, ristoranti e pizzerie, circoli privati, alberghi, agriturismo, parcheggi, agenzie d'affari;
- Pubblica sicurezza: circo, giostre, pubblici spettacoli, fuochi artificiali, porto d'armi e pesca;
- Autorizzazioni strutture socio-sanitari e sociali
- Fiere: carnevale, San Pietro e Natale;
- Mercati: mercato ortofrutticolo, mercato di Villafranca di Verona, mercato di Dossobuono;
- **Manifestazioni di antiquariato e cose antiche.**

C) L'**Ufficio Messi Comunali** esegue la notificazione di atti. La notifica consiste nella consegna di un atto al destinatario, secondo precise modalità, affinché questi ne abbia la conoscenza legale.

I messi comunali possono notificare atti del Comune di Villafranca di Verona e di altre pubbliche amministrazioni a destinatari residenti esclusivamente nel territorio comunale.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle

pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Si rimanda al regolamento specifico, approvato con D.G.C. n. 224 dell'01/12/2023 in coerenza con quanto previsto dal CCNL, per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto) in quanto digitalizzati e non soggetti a vincoli fisici.
- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi; tale criterio troverà applicazione nel redigendo Regolamento;
- 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente già nell'attuale configurazione, ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)

- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo; anche in questo caso si rimanda al Regolamento per i dettagli rispetto a tale aspetto.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard prestazionali devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli indicatori della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora) per le attività e i processi gestiti in modalità agile ma deve essere verificata la presenza di tali indicatori prima dell'approvazione dei progetti individuali, pena l'impossibilità o la difficoltà di garantire la misurazione dei livelli prestazionali.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

UNITA' DI PERSONALE IN LAVORO AGILE ANNO 2024	AREA AMMINISTRATIVA/STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA SICUREZZA E COMMERCIO
6	N. 1	N. 1	N. 4	N. //
TEMPO DI FRUIZIONE DEL LAVORO AGILE TRA I 3 ED I 10 MESI DECORRENZA DAL MESE DI MARZO 2024	2 MESI	3 MESI	9/10 MESI	//

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

La definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ha componenti normative e regolamentari particolarmente complesse, che hanno avuto una profonda ulteriore evoluzione con l'emanazione del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 e le successive Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate in data 8 maggio 2018 dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, aggiornate con il DM 27/07/2022.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 165/2001, all'art 6, così come integrato e modificato con il decreto legislativo n. 75/2017, dispone quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- **comma 2.** Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- **comma 3.** In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- **comma 6.** Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Rilevante è anche l'articolo 6 ter del D.Lgs. 165/2001 il quale al comma 1) prevede che: "Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Le Linee di indirizzo, emanate con il DM 27/07/2022 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 14/09/2022), che integra ed aggiorna il DM 8.05.2018 (in vigore dal 27.07.2018), volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno la finalità di "mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale".

La nuova Direttiva aggiorna ed integra in particolare la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili professionali, nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Rilevato che, in base alle indicazioni contenute nelle predette Linee di indirizzo:

- la determinazione del fabbisogno di personale deve fondarsi su un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali dell'amministrazione in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) e deve essere compatibile con l'equilibrio economico-patrimoniale dell'amministrazione stessa, oltre a rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia;

- viene realizzato il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, ponendo come fulcro degli assetti organizzativi dell'Ente il piano triennale dei fabbisogni di personale;

- la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, e che tale limite, per gli enti territoriali, rimane quello previsto dalla normativa vigente (valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013 - art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014);

In applicazione dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è stato quantificato il valore medio del triennio 2011/2013 in € 5.433.796,49 (come risulta dal prospetto "Spese per il personale" dell'Ufficio Bilancio dell'Area Finanziaria, acquisito agli atti) e che tale valore, in osservanza dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come riscritto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, tenuto conto di quanto previsto dalle *Linee di indirizzo* approvate con il D.M. 8 maggio 2018, viene assunto a limite di spesa potenziale massima per la redazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale del Comune di Villafranca di Verona, superando il tradizionale concetto di dotazione organica.

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, ed espresso attraverso dei valori soglia per i comuni di diversa fascia demografica. Il conseguente Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20.4.2020. La successiva circolare ministeriale interpretativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11.09.2020) ha definito come i Comuni possano effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. In applicazione del DM 17.03.2020, il Comune di Villafranca di Verona rientra nella fascia demografica f) *comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti: - valore soglia più basso 27% - valore soglia più alto 31%.

Come riscontrato dalla Commissione Arconet nella riunione del 14.12.22, emerge la necessità di definire normativamente un collegamento tra il PIAO ed i documenti di programmazione degli enti territoriali (DUP). La coerenza complessiva di tale quadro, tra PIAO e DUP, è stata messa in discussione a seguito dell'introduzione, col d.l. 80/2021, del PIAO, il quale deve contenere, oltre al resto, anche il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del regolamento approvato con D.R.R. 81/2022. In siffatto modo anche la previsione dell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011 che prevede l'inserimento nel DUP della programmazione *del fabbisogno di personale a*

livello triennale e annuale, è stata messa in discussione proprio dalla suddetta disposizione del d.l. 80/2021.

Tuttavia, non corrisponde una piena surrogabilità fra i due documenti (DUP e PIAO), che hanno una collocazione sistematica e di conseguenza un iter profondamente diversi. Mentre il DUP rappresenta il presupposto programmatico del bilancio di previsione e come tale la sua approvazione compete al Consiglio e deve intervenire a monte del preventivo, il PIAO rappresenta uno strumento prettamente gestionale che deve essere approvato dalla Giunta. In un'ottica puramente formale, la coesistenza fra i due documenti è stata regolata dallo steso allegato 4/1, il quale, dopo le modifiche introdotte dal D.M. 29 agosto 2018, stabilisce che *“Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP”*.

Si è **delineato**, quindi, un doppio livello sulla programmazione del fabbisogno del personale:

- una programmazione “alta” da inserire nel DUP, che consiste nella definizione del budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e nella sua distribuzione fra le diverse missioni. Il che del resto, è pienamente coerente con la natura del DUP e con il suo legame con il bilancio di previsione. Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP fa riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.
- una programmazione “più operativa”, da inserire nel PIAO, che potrà soffermarsi sulla disciplina specifica delle procedure assunzionali. La programmazione del fabbisogno del personale, in coerenza con il contesto programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'ente prevista nel DUP e nel Bilancio, verrà ulteriormente declinata a livello operativo nel PIAO.

In relazione alle modifiche al principio contabile All 4/1, apportate dal D.M. 25 luglio 2023, il contenuto minimo della Se.O – Sezione Operativa – del DUP prevede la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modificazioni.

Il citato DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, prevede, appunto, la soppressione del Piano dei Fabbisogni che viene assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione, il cui contenuto-tipo è definito dal Decreto Interministeriale 24 giugno 2022, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La consistenza di personale in servizio presso il Comune di Villafranca di Verona al 31 dicembre 2024, sulla base della riclassificazione del personale entrata in vigore il 1° aprile 2023 ai sensi del CCNL 2019-2021, è di seguito riportata, con la suddivisione del personale nelle aree di inquadramento e nei profili professionali individuati dall'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 31.03.2023.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 128 unità di personale a tempo indeterminato (escluso il Segretario Comunale) di cui:

- n. 120 a tempo pieno
- n. 8 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 4 Dirigenti

n. 29 dipendenti nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) così articolati:

- n. 13 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 9 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 2 con profilo di Funzionario informatico
- n. 2 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 2 con profilo di Funzionario assistente sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario bibliotecario

n. 72 dipendenti nell'Area degli Istruttori (ex categoria C)

così articolati:

n. 41 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 8 con profilo di Istruttore tecnico

n. 20 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 3 con profilo di Istruttore educatore asilo nido

n. 23 dipendenti nell'Area degli Operatori esperti (ex categoria B)

così articolati:

n. 14 con profilo di Operatore esperto amministrativo-contabile

n. 5 con profilo di Operatore esperto tecnico

n. 4 con profilo di Operatore esperto di cucina

In seguito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1° aprile 2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) ed i nuovi profili professionali sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno con D.G.C. n. 56 del 31.03.2023.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La valenza strategica degli atti programmatori in materia di risorse umane si incentra sulla valutazione in ordine alle competenze professionali da acquisire per il raggiungimento degli obiettivi e l'efficace attuazione degli adempimenti posti a carico dell'ente locale, e sulla verifica delle effettive disponibilità di risorse finanziarie per le politiche assunzionali, entro i limiti di finanza pubblica (spese di personale, capacità di assumere, sostenibilità finanziaria). Per ordine:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, ai fini del calcolo degli spazi assunzionali disponibili, tenuto conto del rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e le entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti (2021-2022-2023) al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023), il Comune di Villafranca di Verona si colloca tra gli enti cd. "virtuosi", come di seguito illustrato:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,28%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (*fascia f comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% (valore soglia più basso) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00% (valore soglia più alto)
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un **marginale per capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio **2025/2027**, con riferimento all'annualità **2025**, di **Euro 2.091.050,38**;

- Non ricorre più dall'01.01.2025 l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo;
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad Euro 187.894,65 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non sono stati usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevedeva che tali resti fossero meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la **Tabella 2** del d.m., **disapplicata dall'01/01/2025**;
- Pertanto, la capacità assunzionale potenziale del Comune di Villafranca di Verona per l'anno 2025, ammonta conclusivamente ad Euro 2.091.050,38, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale" del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 7.439.426,08.

I conteggi eseguiti in applicazione delle norme sopra citate per l'anno **2025**, in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 30.04.2024 e relativo all'esercizio 2023 vengono riportati **nell'ALLEGATO PROSPETTO CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.03.2020 - ANNO 2025**.

Il Comune di Villafranca di Verona, con riferimento ai dati da rendiconto 2023, ha verificato in quale fascia si colloca rispetto ai valori soglia definiti dagli artt. 4 e del 6 del D.M. e la spesa massima di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del programma assunzionale previsto nel PTFP **2025-2027**.

- **SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 5.348.375,70**
- **SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. 17/03/2020 Euro 2.091.050,38 - LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 7.439.426,08 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 6.152.177,98**, comprensiva delle spese di personale escluse dal computo dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006 ss.mm.ii.

Gli spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, in via previsionale, saranno parzialmente utilizzati per la copertura della spesa relativa al piano assunzionale **2025** conformemente alla norma dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e fermo restando il rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006.

a) **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono registrate e/o si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione e che sulla base dell'analisi delle esigenze e delle priorità di copertura di posti vacanti manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente, che recupera in parte i fabbisogni già rilevati nel 2024 e non coperti per esiti infruttuosi delle procedure concorsuali, degli scorrimenti di graduatoria e degli avvisi di mobilità esterna volontaria, si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per il **triennio 2025-2027**, con priorità per l'anno **2025**:

ANNO 2025:

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

Cessazione

- n. 3 Agenti di Polizia locale (Area degli istruttori ex cat. C) di cui 1 cessato al 31/12/2024 e n. 2 nel 1° semestre 2025
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Ufficio Staff del Dirigente

Assunzione

- → n. 2 Agenti di Polizia locale (Area degli istruttori ex cat. C)
- → n. 2 Ufficiali di Polizia locale (Area dei Funzionari ex Cat. D)
- → n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – Ufficio Staff del Dirigente

1 unità in più rispetto alle sostituzioni

mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001

o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti

AREA AMMINISTRATIVA

Cessazione

- n. 2 Funzionari amministrativo-contabili (Area dei funzionari ed EQ ex cat. D)

Assunzione

- n. 2 Funzionari amministrativo-contabili, ex Cat. D, rispettivamente presso l'Ufficio Istruzione e presso l'Ufficio Personale, con decorrenza prevista entro il 1° semestre 2025

mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001

- o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti
- L'assunzione di n. 2 Funzionari Amministrativo-contabili peraltro impegnati in posizioni strategiche, con titolarità di incarichi di responsabilità nel tempo (attualmente incarico di

Elevata Qualificazione), è irrinunciabile e richiede peraltro affiancamento per passaggio di consegne

Cessazione

- n. 1 Istruttore educatore asilo nido (Area degli istruttori ex cat. C)

- **Mobilità interna intrasettoriale**

Cessazione

- n. 2 Istruttori amministrativo-contabili (Area degli istruttori ex cat. C) – 1 c/o Servizi Demografici (categoria protetta) ed 1 c/o Biblioteca**

- **Assunzione**

- **n. 1 unità Istruttore amministrativo-contabile Categoria protetta* Area Amministrativa a copertura quota d'obbligo come da monitoraggio 31.01.2025**

- **Servizio Bibliotecario – previsione esternalizzazione a supporto funzioni amministrative interne

Cessazione

- n. 2 Operatori esperti amministrativo-contabili (Area degli operatori esperti ex cat. B) – 1 c/o Servizio Istruzione ed 1 c/o Servizi Demografici

- **Assunzione**

- **n. 1 unità Istruttore amministrativo-contabile Categoria protetta* Area Amministrativa a copertura quota d'obbligo come da monitoraggio 31.01.2025**

- **mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001**

- **o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti**

- ***Per la quota obbligatoria corrispondente a n. 2 unità appartenenti alle categorie protette da assumere Anno 2025 (su totale 3 quiescenze, 1 da Area Amministrativa e n. 2 da Area Tecnica) copertura mediante concorso pubblico riservato da gestire dall'Area Amministrativa per settori vari / legge n. 68/1999, articolo 11 "Convenzioni e convenzioni di integrazione lavorativa"**

AREA FINANZIARIA

Cessazione

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (Area degli istruttori ex cat. C)

- **Assunzione**

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, ex Cat. C, presso l'Ufficio Tributi, entro il 1° semestre 2025
- mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001
- o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti

- **AREA TECNICA**

Cessazione

- n. 1 Operatore esperto amministrativo-contabile 69,44% Edilizia Privata (Area degli operatori esperti ex cat. B) – decorrenza stimata 19/05
- n. 1 Istruttore tecnico, ex cat. C, Manutenzioni esterne entro l'anno 2025
- n. 1 Operatore esperto tecnico, ex Cat. B, Manutenzioni esterne entro l'anno 2025

- **Assunzione**

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, ex Cat. C, presso Uffici Ecologia-Manutenzioni, entro il 1° semestre 2025
- [sostituzione medesimo profilo cessato in data 16/12/2024 per mobilità esterna volontaria]
- n. 1 Istruttore tecnico (Area degli istruttori ex cat. C) da assegnare parte ad Ufficio SUE/Edilizia Privata e parte ad Ufficio Urbanistica– entro 1° semestre
- [sostituzione con modifica profilo professionale e previsione tempo pieno]
- n. 1 Istruttore tecnico, ex cat. C, presso gli Uffici Ecologia-Manutenzioni, – entro 1° semestre
- n. 2 Operatori esperti tecnici, ex cat. B, Manutenzioni esterne e parchi pubblici, entro luglio 2025
- [sostituzioni 1 unità da 01/07/2025 – 1 unità da 01/09/2025]
- 1 unità Istruttore tecnico in più rispetto alle sostituzioni

mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis

del D. Lgs. 165/2001

o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti

FABBISOGNO ANNO 2026

La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2026 risulta, attualmente, condizionata dalla carenza di informazioni circa le effettive cessazioni previste per l'anno in parola, determinata altresì dall'evoluzione del quadro normativo di riferimento anche in materia pensionistica, nonché dalle variabili di natura finanziaria che incidono sulle voci di entrata e di spesa correnti.

Allo stato le informazioni disponibili concernono i seguenti profili:

AREA SICUREZZA E COMMERCIO

Cessazione

- n. 1 Operatore esperto amministrativo-contabile (Area degli operatori esperti ex cat. B)

Assunzione

- → n. 1 Istruttore amministrativo-contabile 36H sett.li (Area degli istruttori ex cat. C) - Area sicurezza e commercio/Ufficio Commercio-Suap-Manifestazioni [sostituzione con modifica profilo professionale]

mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001

o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti

AREA TECNICA

n. 1 Operatore esperto tecnico, ex cat. B, Manutenzioni esterne e parchi pubblici, entro aprile 2025*

[nuova unità]

** previsione riduzione stanziamenti spesa corrente per prestazione di servizi manutentivi aree verdi*

mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria a tempo pieno e indeterminato, propria o di altre PP.AA., previa mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D. Lgs. 165/2001

o mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, secondo normative vigenti

FABBISOGNO ANNO 2027

Alla data attuale non si dispone di elementi inerenti le cessazioni dal servizio nell'anno 2027, in parte anche condizionate dall'evoluzione della disciplina in materia di trattamenti pensionistici.

SOSTITUZIONE UNITÀ DI PERSONALE GIÀ IN DOTAZIONE ORGANICA

Alla copertura dei posti già in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente all'approvazione del PIAO 2025-2027 per cessazione imprevista dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, si può procedere senza la modifica del PTFP, invariata la dotazione organica in termini finanziari, per la quale risultano dunque capienti gli stanziamenti di bilancio per gli esercizi futuri e garantito l'equilibrio pluriennale di bilancio, preve verifiche preliminari d'ufficio da esperire al momento della cessazione dal servizio ed attestare negli atti di avvio delle procedure di reclutamento, relativamente:

- ✓ al rispetto dei vincoli di spesa di personale e delle regole assunzionali vigenti in materia;
- ✓ all'analisi di sostenibilità finanziaria dell'assunzione;
- ✓ all'assenza di nuove e/o diverse valutazioni in merito al profilo professionale da reperire e/o all'area di destinazione (verbale di Conferenza Dirigenti ed informativa alla Giunta Comunale).

Per tutti i fabbisogni indicati nella sezione "b) stima dell'evoluzione dei bisogni" e per le sostituzioni non programmate di personale, l'attivazione delle diverse modalità assunzionali - procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 e/o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti e/o esperimento diretto di procedure concorsuali, presuppone il previo esperimento con esito negativo della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001.

b) **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

FABBISOGNO ANNI 2025 - 2027

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno **2025**, elaborata sulla base dell'analisi delle esigenze e delle priorità di copertura di posti vacanti manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente, che recupera in parte i fabbisogni già rilevati nel PIAO 2024-2026 e non coperti per esiti infruttuosi degli scorrimenti di graduatoria ed avvisi di mobilità esterna volontaria. Per il 2° e 3° anno del PIAO 2025-2027 in base ai dati di pensionamento/turn over in generale si potranno definire con maggiore puntualità i relativi fabbisogni, anche in relazione ai processi di riforma della Pubblica Amministrazione ed alle modifiche normative in materia di reclutamento.

ANNO	STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA SICUREZZA E COMMERCIO
2025	//	2 Funzionari Amm-	1 Istr. Amm-	1 Istr. Amm-	2 Agenti PL

		Cont. 2 Istr. Amm-Cont. Cat. Protette*	Cont	Cont 2 Istr. Tecnici 2 Oper. esperti	2 Ufficiali PL 1 Istr. Amm. Cont.
2026	//	//	//	1 Oper. esperti	1 Istr. Amm- Cont
2027	//	//	//	//	//

*** Le unità appartenenti alle categorie protette potranno essere destinate ad altri settori anche secondo la valutazione del Medico del lavoro**

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno **2025**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 5.433.796,49
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, c. 557, legge 296/2006 per l'anno 2025: Euro 5.194.817,47 < a spesa media triennio 2011-2013 pari ad € 5.433.796,49

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione sottoscritta in sede di Conferenza dei Dirigenti del 23/01/2025, con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto della quota d'obbligo di cui alla legge n. 68/1999

Con la presente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 viene garantito il rispetto della quota d'obbligo di unità di disabili ed appartenenti alle categorie protette prevista dalla legge n. 68/1999.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente non ha proceduto ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, fino al compimento dell'adempimento di trasmissione, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, dei dati relativi all'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Villafranca di Verona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

c) **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 13.03.2025 di cui al Verbale n. 3 in pari data ad integrazione dell'asseverazione espressa in sede di Bilancio di previsione 2025-2027.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.

a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Processi di mobilità interna (anche con modifica del profilo professionale) verranno valutati per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio **2025-2027**.

In Conferenza Dirigenti sono emerse le seguenti esigenze di mobilità interna:

- **mobilità intrasettoriale – 1 unità Istruttore Amministrativo-contabile da Biblioteca ad Asilo Nido**
- **mobilità intrasettoriale – 1 unità Istruttore Amministrativo-contabile da Ufficio Tari ad Ufficio IMU**

con riserva di valutazione di modifiche di profilo professionale o di trasferimenti di personale tra servizi/unità.

Si dà altresì atto che, in conseguenza del riassetto della macrostruttura e trasferimento di servizi tra aree, **si conferma la dotazione di personale tra distinte articolazioni organizzative dell'ente come segue:**

- mobilità intersettoriale parziale – 1 unità Funzionario Amministrativo-contabile Settore Staff del Segretario da assegnare per n. 8 ore settimanali all'incirca all'Ufficio Assicurazioni - Area Finanziaria;

b) copertura dei fabbisogni programmati (paragrafo “stima dell'evoluzione dei fabbisogni”) mediante mobilità volontaria / utilizzo graduatorie concorsuali proprie o di altri Enti/ esperimento diretto di procedure concorsuali sul portale In.PA:

Per tutti i profili professionali oggetto del Piano Fabbisogni e per la copertura dei posti già in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, ferme le verifiche preliminari precedentemente richiamate, potranno essere attivate le vigenti procedure di acquisizione del personale, attivate a titolo esemplificativo e non esaustivo nel seguente ordine non vincolante:

- mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;
- mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001;
- scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti presso l'Ente;
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti;
- esperimento diretto di procedure concorsuali.

Indirizzi per la valutazione di motivata infungibilità dei profili professionali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono dichiarate posizioni motivatamente infungibili i profili apicali e quelli corrispondenti ai profili da acquisire secondo il Piano fabbisogni in approvazione in quanto espressivi di una carenza in atto del servizio di riferimento (personale in servizio oltre unità da acquisire per il medesimo profilo e servizio come da Piano fabbisogni) che non può essere aggravata dalla cessione di ulteriori unità di personale, in particolare ove il servizio sia già interessato da recenti avvicendamenti di personale, nuovo personale da affiancare ed inserire nell'organizzazione di lavoro; infungibilità “di contesto” – unità inserite in servizi interessati da turn over e riorganizzazione, qualora, per finalità di programmazione delle ferie del personale in cessazione, dato il superamento del divieto di monetizzazione, si preveda un numero significativo di assenze dal servizio del personale esperto in cessazione, tale da inficiare il buon andamento del passaggio di consegne ed affiancamento del personale di nuovo inserimento; profili e posizioni professionali strategici per i processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa dell'Ente e /o per le progettualità PNRR e/o per altre pianificazioni strategiche dell'ente.

Per tali profili sarà valutato caso per caso, dal Dirigente di appartenenza dell'unità di personale o dal Segretario Generale in caso di personale di qualifica dirigenziale, la possibilità di convenzioni per l'utilizzo congiunto delle unità di personale ed un percorso graduale di trasferimento ai ruoli dell'Amministrazione di destinazione, di durata variabile in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Fermo restando che il limite massimo della spesa per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, **entro il triennio 2025-2027 potrà**

essere valutata l'assunzione di unità con profilo professionale tecnico mediante forma di lavoro flessibile – contratto a tempo determinato di apprendistato di cui al decreto interministeriale del 21 dicembre 2023, a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Istruzione e della Ricerca (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2024) – in attuazione del D.I. 44/2023 convertito in Legge n. 73/2023, previa convenzione con Università del territorio.

d) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna assunzione mediante stabilizzazione di personale è prevista **per gli anni 2025-2026-2027**.

CALCOLO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.03.2020 - ANNO 2025

FASE 1	POPOLAZIONE AL 01.01.2025	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	32.776	F	187.894,65	5.348.375,70	5.433.796,49

FASE 2	SPESA RENDICONTO ANNO 2023	5.221.697,77
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	26.611.903,93
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	27.963.589,59
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	28.407.831,12
	FCDE ANNO 2023	576.855,82
	ENTRATE AL NETTO FCDE	27.084.252,39

FASE 3	CALCOLO % ENTE	19,28%
--------	----------------	--------

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO DISPONIBILE (se segno +)	2.091.050,38	27%
--------	--	--------------	-----

FASE 7	CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento effettivo	7.439.426,08
--------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------

(EVENTUALE)			
FASE 8	APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	bonus facoltà residua	187.894,65
		*** da applicare in alternativa all'incremento effettivo se più conveniente	

*** con parere prot. n. 12454 del 15.01.2021 la Ragioneria Generale dello Stato ritiene che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, comma 2, del DM 17.03.2020 in deroga agli incrementi annui percentuali individuati nella tabella 2, non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.

3.3.1 Formazione del personale

Linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento

Il Piano Triennale della Formazione 2025-2027 del Comune di Villafranca di Verona definisce la pianificazione delle specifiche attività formative che l'Amministrazione prevede di attuare nell'anno di riferimento nel rispetto dei principi di pari opportunità tra tutti i dipendenti.

Il presente documento rappresenta uno strumento operativo **per l'integrazione degli obiettivi formativi nel ciclo della performance e la definizione del perimetro dell'investimento organizzativo necessario allo sviluppo delle competenze del personale in servizio.**

Il programma formativo, suscettibile di aggiornamenti e perfezionamento nel corso dell'anno, si articola in più macroaree:

- **Formazione obbligatoria** - corsi obbligatori per normativa nelle materie inerenti la macroarea "legalità ed etica pubblica" -Anticorruzione e Trasparenza, Privacy e Sicurezza informatica-, della Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, formazione prevista dalla legge regionale n. 22/2002 per gli educatori asilo nido – stanziamento di bilancio € 3.500,00 per l'Anticorruzione e la Trasparenza oltre le risorse formative previste nell'ambito della prestazione di servizi relativi all'incarico di DPO per la Privacy e Sicurezza informatica e gli stanziamenti previsti per la Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nell'ambito delle prestazioni di servizio del Responsabile prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (RSPP); € 2.000 ai fini accreditamento ex L.R. 22/2002 per le educatrici asili nido
- **Formazione finalizzata alla performance individuale ed organizzativa** - corsi a supporto degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, **orientati all'aggiornamento professionale, allo sviluppo delle conoscenze del personale rispetto all'evoluzione normativa negli ambiti funzionali dell'ente locale ed alla crescita delle competenze tecniche e trasversali come presupposto per la creazione di valore pubblico** – stanziamento di bilancio variabile in base all'Area tra € 2.000,00/1.000,00;
- **Formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** a supporto dei percorsi di riqualificazione professionale per promuovere ed implementare i percorsi e processi di innovazione organizzativa. Ad integrazione delle risorse già assegnate ai Dirigenti si segnalano la piattaforma gratuita di valutazione/autovalutazione e formazione "**Syllabus**" per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti delle PP.AA., messa a disposizione dal Dipartimento della Pubblica Amministrazione dal 2022 in attuazione del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa l'individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i) e 54, comma 3, del C.c.n.l. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, sulla pianificazione formativa è prevista la relazione sindacale del confronto di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) del medesimo C.c.n.l..

Modalità di attuazione del Piano Formativo 2025

Ai sensi dell'art. 55 del C.c.n.l. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69

(Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

E' altresì previsto che gli enti possano assumere iniziative di collaborazione con altri enti od amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

In relazione a quanto contrattualmente stabilito ed in considerazione dell'assetto organizzativo dell'ente e delle modalità di esercizio delle funzioni di competenza, si prevede di attivare per il 2024:

- Formazione esterna, in presenza od in modalità e-learning;
- Formazione operativa interna o mediante comunità di pratiche (condivisione di buone pratiche e risultati), con particolare riferimento alla digitalizzazione dei processi ed agli istituti principali in materia di contratti pubblici.

L'articolazione dei Piani di formazione sarà su 3 livelli:

- Piano di formazione a livello di Ente (per i processi trasversali)
- Piano di formazione a livello di Area (per gli ambiti tematici di area, fabbisogni di specifiche competenze)
- Piano di formazione per ruoli ("famiglie professionali" – titolari di EQ, Rup) o individuali (ad esempio a supporto di nuovi modelli di lavoro pubblico, quali il lavoro agile od il lavoro da remoto)

L'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o sui temi dell'etica pubblica, in particolare titolari di posizioni di elevata qualificazione, è a sua volta riconosciuta dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Ogni Dirigente individua i dipendenti fruitori dei singoli corsi ed organizza la fruizione della formazione coerentemente con le attività ed i servizi che ciascun Ufficio deve garantire ai cittadini.

La direttiva del ministero della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del personale del 20.01.2025. individua principi, obiettivi e strumenti per valorizzare le persone e per produrre valore pubblico attraverso la formazione.

Nella sopraddetta direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

La formazione come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Dirigente deve assicurare di conseguire, attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti a partire dal 2025 ad iniziative formative, con una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro – capite annue conseguite dai dipendenti.

La direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Requisiti dei percorsi formativi:

La partecipazione ai percorsi formativi deve essere comprovata mediante:

- attestato di partecipazione;
- certificazione delle competenze acquisite ove si realizzi una valutazione delle competenze iniziali.

Integrazione dei percorsi formativi

- nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- nei percorsi di carriera (progressioni economiche e progressioni tra aree)
- nei sistemi di gestione delle risorse umane (mobilità interna, assegnazione incarichi con particolare riferimento all'incidenza della formazione obbligatoria in ambito di anticorruzione e trasparenza per gli incarichi di elevata qualificazione).

Essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Si precisa che il Piano viene redatto sulla base delle esigenze formative segnalate dai Dirigenti e degli indirizzi della programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Ente contenuti sia nella Sezione Performance che nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

Durata minima corsi: 40 ore di formazione annua per dipendente
40 ore di formazione annua per dirigente
(vedasi direttiva del Ministero della P.A del 20.01.2025)

Obiettivi e risultati attesi dal Piano Formativo 2025

- ✓ Valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
- ✓ Sviluppare le potenzialità dei dipendenti in funzione dell'arricchimento professionale, dell'attribuzione e/o della rotazione di incarichi, di responsabilità progettuali
- ✓ Miglioramento dei servizi, del rapporto con i cittadini e della qualità del lavoro
- ✓ Avviare un percorso di modifica delle politiche di reclutamento e di gestione delle risorse umane basate sulle competenze

Analisi dei fabbisogni formativi individuali ed organizzativi

L'approccio metodologico adottato per programmare il Piano formativo per il triennio 2025-2027 si è basato sul "ciclo della attività formativa" che si compone delle seguenti 4 fasi **e che declina nel contesto organizzativo dell'amministrazione comunale di Villafranca di Verona gli indirizzi impartiti dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella direttiva in data 23 marzo 2023 e della successiva direttiva del 20.01.2025.**

1) **analisi preliminare dei fabbisogni formativi**, fase intesa all'adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale, in funzione dei risultati da raggiungere. Per meglio poter rilevare le prioritarie esigenze formative, si è posto in essere il concreto coinvolgimento dei

Dirigenti, suscettibile di perfezionamento in corso d'anno.

Per il 2025 sono emerse indicazioni per il Piano formativo in Conferenza Dirigenti di proseguire con partecipazione a percorsi formativi con precipuo riferimento al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, alle disposizioni in materia di ruolo, compiti e responsabilità del Rup (Responsabile unico di progetto) ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 per gruppi di dipendenti ed un livello formativo specifico per il personale assegnato alla Struttura organizzativa stabile (SOS) della Centrale unica di committenza (CUC).

Sulla base del confronto è stato predisposto il P.F anno 2025 e prende spunto anche dalla analisi dagli esiti della formazione 2024.

Report dati anno 2024

Formazione per la Struttura Organizzativa Stabile della CUC – Anno 2024:

Numero dipendenti della Struttura Organizzativa Stabile che hanno fruito di formazione	7
ore di formazione complessive fruito anno 2024	n. 111

Inoltre sempre per il 2025 sono emerse in Conferenza Dirigenti indicazioni per il Piano formativo di implementare la formazione individuale attraverso la partecipazione a percorsi formativi organizzati e gestiti sul portale Syllabus che offre un catalogo formativo ampio e particolarmente ricco, in grado di soddisfare esigenze formative in materie quali la transizione digitale, la transizione ecologica e quella amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Formazione Syllabus – Anno 2024:

Numero dipendenti abilitati alla formazione Syllabus Di cui	n. 136
Numero dipendenti Donne	n.82
Numero dipendenti Uomini	n. 54
Dipendenti Registrati a corsi	n. 120
Dipendenti Percorsi conclusi	n. 85
Dipendenti Percorsi iniziati	n. 21
Dipendenti registrati ma percorsi non iniziati	n. 35

2) **l'individuazione delle proposte formative / delle priorità formative** consente di valutare la necessità di attivare eventuali specifici percorsi formativi **prioritari**, anche in relazione agli esiti del monitoraggio della formazione già svolta.

Le proposte formative, ove possibile, sono oggetto di progettazione condivisa con i soggetti formatori ed interessa le **3 macroaree**:

- **MACROAREA “legalità ed etica pubblica”, Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, Sicurezza Informatica;**

- **MACROAREA “sviluppo performance individuale ed organizzativa”;**

- **MACROAREA “sviluppo competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa”**, con particolare riferimento alle indicazioni di cui Piano nazionale di ripresa e resilienza.

La fase progettuale comprende altresì l'organizzazione della formazione con particolare riferimento alla formazione obbligatoria.

I singoli Corsi di formazione sono organizzati e gestiti dai singoli Dirigenti competenti per materia, tenuto conto delle tematiche trattate, ad eccezione dei corsi di formazione in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, che sono organizzati dall'Ufficio di Staff del Segretario Comunale e di altri corsi in ambiti trasversali, oggetto di progettazione condivisa in Conferenza Dirigenti.

La partecipazione ai corsi avviene previa autorizzazione del dipendente da parte del proprio Dirigente d'Area.

3) la terza fase consiste nella **effettiva erogazione della formazione**, con modalità, in aula o a distanza, a seconda della tipologia scelta dal soggetto formatore per il singolo percorso. Dal periodo emergenziale è stata accordata centralità alla modalità della formazione a distanza, mediante l'accesso alle varie piattaforme informatiche, per l'ampliamento della platea dei fruitori della formazione e, al contempo, per il contenimento dei tempi e dei costi di partecipazione.

La formazione è un diritto-dovere del lavoratore; alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

Ogni Dirigente individua i dipendenti fruitori dei singoli corsi ed organizza la fruizione della formazione coerentemente con le attività ed i servizi che ogni Ufficio deve garantire ai cittadini.

4) Il ciclo dell'attività formativa si conclude con il **monitoraggio dell'efficacia e/o della proficua erogazione del corso** anche in termini di gradimento, e con il rilascio, ove possibile, dell'attestato di partecipazione e/o di una certificazione delle competenze acquisite ove siano rilevate le competenze c.d. “di ingresso”.

Relativamente a Syllabus la sezione, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, si è arricchita di una nuova sezione, il **Fascicolo formativo del dipendente**, dedicata alla raccolta e alla valorizzazione dei dati sulla formazione svolta sulla piattaforma, con l'obiettivo di esporre sinteticamente e in tempo reale i risultati di apprendimento conseguiti e le competenze sviluppate grazie alla fruizione dei contenuti formativi.

In particolare, ciascun dipendente registrato su Syllabus può verificare anche graficamente l'andamento della crescita delle sue competenze (confronto tra il livello di competenza “in entrata” e quello “in uscita”, raggiunto dopo aver fruito della formazione) nelle diverse aree tematiche previste dal catalogo formativo (digitale, ecologica e amministrativa).

Ciascun dipendente, inoltre, può verificare il tempo complessivo investito nelle attività di formazione in termini di ore e minuti, anche ai fini del raggiungimento – con la sola formazione Syllabus – dell'obiettivo formativo indicato nella nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione per l'anno 2025 di almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente

Il sistema dell'offerta formativa – ruoli – attività e profili di responsabilità

Secondo la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20.01.2025 “per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per) l'attuazione del PNRR, le amministrazioni si avvalgono in

primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus)”.

L'offerta formativa Syllabus contempla

- un catalogo in continuo aggiornamento
- un'offerta formativa strutturata per consentire a chiunque di imparare in accordo con le proprie esigenze di lavoro e personali relativi alle seguenti macroaree tematiche:

Transizione digitale

- competenze digitali per le PA (competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA);
- cybersicurezza (concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione);
- qualità dei servizi digitali per il governo aperto (rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia);

Transizione ecologica

- il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile;
- il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile (Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica);

Transizione amministrativa

- sviluppo delle soft skills (competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali);
- nuovo Codice dei Contratti Pubblici d. lgs. 36/2023 (norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici);
- pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto (dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche)
- accountability per il governo aperto (nelle logiche dell'Open Government, il programma mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori)

Secondo la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 20.01.2025 “tutte le P.A assegnano ai propri dipendenti

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;

2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 e ora dalla direttiva del 20.01.2025;

3. la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;

4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti”.

La TAVOLA 1 (di seguito) offre un quadro di sintesi del ruolo di ciascun soggetto nella implementazione delle politiche e dei programmi di formazione, al fine del conseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR in tema di programma formativo.

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
<p>Dipartimento della funzione pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
<p>Dirigenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
<p>Dipendenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
<p>Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

IL PIANO FORMATIVO ANNO 2025

MACROAREA “LEGALITÀ ED ETICA PUBBLICA”, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY, SICUREZZA ED IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO, SICUREZZA INFORMATICA;

Formazione obbligatoria

Anticorruzione e trasparenza – Budget € 3.500,00

Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono programmate in conformità a quanto disposto dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora assorbito nel PIAO come sezione Rischi corruttivi e trasparenza).

Il dettaglio delle iniziative formative interne, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, è definito dal RPCT con il supporto degli uffici competenti.

Anticorruzione/Trasparenza

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Trasparenza e anticorruzione	Corso base	Tutti i dipendenti	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni) in e-learning o in presenza o in alternativa fruita su Syllabus	Non inferiore a 4 ore	Entro stanziamento di bilancio
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specialistica	singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna in e-learning o in presenza (mediante formatori professionali esterni)	Non inferiore a 2 ore	Entro stanziamento di bilancio
Etica e legalità	Formazione specifica su argomenti, anche trasversali a più settori, che interessano l'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza oppure fruita su Syllabus	Non inferiore a 2 ore	Entro stanziamento di bilancio
antiriciclaggio	Corso antiriciclaggio	Segretario Generale – Dirigenti – Referenti di Unità	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni)	Non inferiore a 2 ore	Entro stanziamento di bilancio

Privacy

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Privacy	Corso base sul GDPR	Tutti i dipendenti	Formazione esterna/DPO incaricato	4 ore in presenza	Entro stanziamento di bilancio ed impegno di spesa per incarico di DPO 6.100,00 € annui

privacy	Corso specialistico	Dirigenti e/o Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna/DPO incaricato	6 moduli da remoto di circa 45 min ciascuno	Entro stanziamento di bilancio ed impegno di spesa per incarico di DPO 6.100,00 € annui
privacy	Eventuale Partecipazione a n. 2 convegni	Dirigenti e/o Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna/DPO incaricato	Ipotizzata in 4 ore in presenza presso Enti od Istituzioni	Entro stanziamento di bilancio ed impegno di spesa per incarico di DPO 6.100,00 € annui

Sicurezza informatica

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica di base	Tutti i dipendenti	formazione interna a cura del personale del SIC e/o mediante fruizione di moduli formativi registrati resi disponibili dal DPO	2 ore	Entro stanziamento di bilancio ed impegno di spesa per incarico di DPO 6.100,00 € annui

Sicurezza sul lavoro – aggiornamento formazione- corsi di primo soccorso- corsi antincendio

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
sicurezza	Corso AGGIORNAMENTO sicurezza sui luoghi di lavoro	PREPOSTI	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni)	6 ore	Entro stanziamento di bilancio
sicurezza	Corso AGGIORNAMENTO sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi preposti	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni)	8 ore	Entro stanziamento di bilancio
sicurezza	Corso di base sicurezza luoghi di lavoro	Dipendenti neoassunti	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni)	4 ore circa	Entro stanziamento di bilancio
sicurezza	Corso di base primo soccorso / aggiornamento	Squadre di soccorso	formazione esterna (mediante formatori professionali esterni)	6 ore	Entro stanziamento di bilancio RSPP

Formazione specialistica programmata Ufficio Istruzione – Asilo

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Asilo nido	Formazione L.R 22/2002	Educatrici asilo nido	Formazione esterna	20 ore annue	€ 2.000,00

Nella formazione obbligatoria rientrerà a regime dal 2025 anche la formazione per la qualificazione della Stazione appaltante.

E' stato recentemente firmato il decreto che stabilisce i requisiti per l'accreditamento delle istituzioni che svolgono attività di formazione sui contratti pubblici. Costituiscono Istituzioni pubbliche di riferimento per l'attività formativa in materia la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) – l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) – il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

MACROAREA “SVILUPPO PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA”

Per le singole aree i Dirigenti valuteranno in corso d'anno, in relazione alla mappatura dei fabbisogni professionali del personale, come da schema allegato, le proposte formative per tutti i dipendenti assegnati, con riferimento alle conoscenze, competenze, corretto utilizzo degli applicativi di lavoro. Il Dirigente può valutare piani formativi individuali o per gruppi di dipendenti.

Nell'ambito della formazione specialistica saranno valutati i corsi finalizzati al conseguimento di crediti per il mantenimento dell'iscrizione ad Albi professionali necessaria all'espletamento delle prestazioni di lavoro correlate al profilo (funzionari tecnici, assistenti sociali).

Formazione trasversale

Codice dei Contratti Pubblici / normativa controlli PNRR/ Formazione ACCUEL

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Normativa e Giurisprudenza in materia di Codice dei Contratti pubblici	Formazione di base	Dipendenti sezionati dai Dirigenti - Rup	Formazione esterna	Corsi da calendario Anci Veneto	Entro stanziamento di bilancio ed impegno di spesa per adesione ad Anci Veneto
Normativa e giurisprudenza in materia di Codice dei Contratti pubblici	Formazione specialistica avanzata	Segretario Generale – Dirigenti – Referenti di Unità – Responsabili di procedimento/ Responsabili unici di progetto – Dipendenti assegnati alla struttura organizzativa stabile (SOS) della CUC Comune di Villafranca di Verona - Comune di Mozzecane	Formazione esterna	Non inferiore a 4 ore	Da definire anche in relazione alla disponibilità di piani formativi istituzionali (erogati da SNA-MIT-ANAC-IFEL in collaborazione con la Rete degli Osservatori Regionali dei contratti pubblici, come per il Piano nazionale di formazione del RUP anno 2024/2025)
Normativa e controlli PNRR	Corso di formazione su Regis/controlli in materia di interventi	Segretario Generale – Dirigenti – Referenti di Unità	Formazione esterna	Non inferiore a 4 ore	Da definire in relazione alla disponibilità di piani formativi istituzionali

	valere sulle risorse PNRR				(erogata da MEF-RGS- MIN. INTERNO- Prefettura- Amministrazioni Centrali titolari degli interventi PNRR-IFEL)
Corso pratico su trasparenza/ ciclo digitale dei contratti	Formazione di base sull'uso della piattaforma Sintel e sulla compilazione di tutte le schede Anac/PCO, anche per la fase esecutiva	Segretario Generale – Dirigenti – Referenti di Unità – Responsabili di procedimento/ Responsabili unici di progetto/Uffici di Staff personale indicato dai Dirigenti	Formazione interna (in house) organizzata e svolta dall'Ufficio Contratti e appalti	4 ore	gratuito
Corso sulla contabilità Accrual	Formazione di base	dipendenti indicati dai dirigenti	Formazione interna (in house) organizzata e svolta dall'Ufficio Ragioneria	2 ore	gratuito

Formazione per Area

AREA FINANZIARIA – Budget € 2.000

ambito	argomento	destinatari	tipologia di erogazione	durata	budget
economico finanziario	Accrual	dirigente ed e.q. e alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	19 corsi durata media 2 / 2,5 ore cadauno = totale circa 45 ore	gratuito
economico finanziario	Piani annuali flussi di cassa	dirigente ed e.q. e alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	incluso in Ideapubblica
economico finanziario	Riaccertamento ordinario	eq ed alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	incluso in Ideapubblica
economico finanziario	Rendiconto	alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	gratuito anci
economico finanziario	Economato	ufficio economato	on line	3 ore	incluso in Ideapubblica
economico finanziario	Salvaguardia degli equilibri	Eq ed alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	incluso in Ideapubblica
patrimoniale	Erp	alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	8 ore	gratuito
patrimoniale	Applicativo patrimonio inventario	alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	almeno 4 ore	gratuito
economico finanziario	Iva	alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	gratuito

economico finanziario	Forniture sotto soglia	alcuni dipendenti del servizio finanziario	on line	4 ore	gratuito
tributi	Imu	funzionario responsabile dei tributi e dipendenti tributi	on line	4 ore	gratuito anutel
finanziario tributario	Contabilita' e tributi	funzionario responsabile dei tributi	on line	9 ore	gratuito anutel
tributi	Bilancio e tributi locali	funzionario responsabile dei tributi	on line	2 ore	incluso in ideapubblica
tributi	Novita' per i tributi locali	tutti i dipendenti tributi	on line	2 ore	virginia consulting
tributi	Corso formazione messi notificatori	alcuni dipendenti tributi	on line	8 ore	gratuito anutel
finanziario e tributi	Corsi diversi secondo le offerte formative	tutti i dipendenti dell'area finanziaria	on line	a completamento della formazione necessaria	gratuito

AREA TECNICA – budget € 1.500,00

ambito	argomento	destinatari	tipologia di erogazione	durata	budget
Appalti pubblici	Modifiche al codice	alcuni dipendenti dell'Area	On line	8 ore	gratuito anci
Appalti pubblici	Appalti - Piano Nazionale di Formazione per la professionalizzazione del RUP	Alcuni dipendenti dell'area e/o di altre Aree	On line	20	Sna - Fna
urbanistica	Normativa regionale VINCA	alcuni dipendenti dell'Area	Convegni	4 ore	gratuito
Edilizia/commercio	Nuovo suap	Alcuni dipendenti	On line	8 ore	infocamere
Edilizia privata/urbanistica	vari	Alcuni dipendenti	convegni	15	gratuito
Urbanistica	Corso aggiornamento software Q-GIS 15	Alcuni dipendenti	On line	15	Vertical srl

AREA SICUREZZA E COMMERCIO – budget € 5.000,00

	Argomento	Destinatari	Tipologia di erogazione	Durata	Budget
Polizia locale	Esercitazione poligono di tiro + corsi di ammanettamento, difesa personale + spray irritante	N. 24 OPERATORI DI P.L.	IN PRESENZA PRESSO SEDE POLIGONO DI TIRO DI VERONA	ANNUALE	4.000,00
Polizia locale	Corsi vari di aggiornamento professionale su modifiche legislative + aggiornamento per rilascio patente di servizio o autorizzazioni ad esse collegate per compiti di polizia stradale	N. 10 operatori oltre al comandante	In presenza o in modalità webinar o presso sedi decentrate	Almeno due giornate	1.000,00
Polizia locale	Corsi gratuiti delle associazioni di categoria in materia edilizia, ambiente, commercio, codice della strada, ecc.	N. 15 operatori oltre al comandante del corpo	In presenza o in modalità webinar o presso sedi decentrate	Almeno due giornate	Eventi gratuiti
Messi comunali	Corsi in materia di notificazione atti	N. 2 messi comunali	In presenza o in modalità webinar	Un giorno	Costi da definire nella spesa generale dell'ente per la formazione
Suap-commercio-manifestazioni	Corsi in materia di rilascio autorizzazioni e normativa in materia di safety e security per manifestazioni pubbliche	N. 4 dipendenti	In presenza o in modalità webinar	Almeno due giornate	Costi da definire nella spesa generale dell'ente per la formazione

AREA AMMINISTRATIVA – BUDGET € 2.000,00

ambito	argomento	destinatari	tipologia di erogazione	durata	budget
demografici	argomenti vari secondo programmazione Anusca	dipendenti indicati dal Dirigente settore stato civile - anagrafe	webinar	12 ore	gratuito
Servizi sociali terzo settore	Argomenti vari secondo calendario ANCI	dipendenti indicati dal Dirigente	webinar	3 ore	gratuito
Servizi sociali	Corsi di formazione su Area Minori e Area Anziani e disabilità	Assistenti Sociali	In presenza	6 giornate di 3 ore ciascuna	Finanziato dall'Ambito Territoriale Sociale con Fondi PNRR

Servizi sociali	Coordinamento mensile del servizio sociale di base	Assistenti Sociali	In presenza	1 giorno al mese	gratuito
Servizi sociali	Corso di aggiornamento Bando ERP	Ufficio servizi sociali	webinar	2 giornate	gratuito

Si ritiene utile definire una scheda-tipo di analisi dei fabbisogni formativi (v. allegato).

MACROAREA SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA ED AMMINISTRATIVA

Programma formativo Syllabus

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Programma formativo Syllabus	Corsi base e specialistici Syllabus	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione Syllabus	n. 10 ore	gratuito

L'obiettivo formativo dell'Ente anche per il 2025 è di implementare l'accesso alla piattaforma, che prevede nuove funzionalità, implementate per soddisfare le esigenze formative e di conoscenza degli utenti e in base ad un approccio di continua evoluzione.

La piattaforma offre ora ai responsabili della formazione la possibilità di assegnare un discente a più di un gruppo di formazione ("multi-gruppo"), permettendo così di gestire in modo più flessibile l'organizzazione delle attività formative.

Secondo la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20.01.2025 *“per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l’attuazione del) PNRR, **le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus)**”*.

Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:

- a) si registrano sulla piattaforma Syllabus;*
- b) abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;*
- c) assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze in quanto necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.*

L'offerta formativa **Syllabus** contempla

- un catalogo in continuo aggiornamento
- un'offerta formativa strutturata per consentire a chiunque di imparare in accordo con le

proprie esigenze di lavoro e personali

Le macroaree tematiche oggetto di corsi di formazione sulla piattaforma Syllabus sono le seguenti:

Transizione digitale

- competenze digitali per le PA *(competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA)*
- cybersicurezza *(concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.)*
- qualità dei servizi digitali per il governo aperto *(rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia)*

Transizione ecologica

- il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile *(Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica)*

Transizione amministrativa

- sviluppo delle soft skills *(competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali)*
- nuovo Codice dei Contratti Pubblici d. lgs. 36/2023 *(norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.)*
- pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto *(dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche)*
- accountability per il governo aperto *(nelle logiche dell'Open Government, il programma mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori)*

I corsi di formazione che attualmente si trovano nella piattaforma Syllabus sono i seguenti:

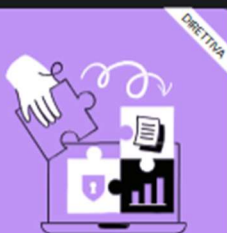
Transizione digitale

Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

Competenze digitali per le PA

Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.

[Vai ai dettagli](#)



Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.

[Vai ai dettagli](#)



Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.

[Vai ai dettagli](#)



Introdurre all'intelligenza artificiale

Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.

[Vai ai dettagli](#)



BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici.

[Vai ai dettagli](#)



Transizione ecologica

Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

PA centrali e altri enti: i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.

Programma dedicato alle PA centrali

[Vai ai dettagli](#)



Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Programma dedicato agli enti territoriali

[Vai ai dettagli](#)



La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.

[Vai ai dettagli](#)



Sviluppare le soft skills

Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali.



PRESTO
DISPONIBILE

Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.



NUOVO
CONTENUTO

[Vai ai dettagli](#)

Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.



[Vai ai dettagli](#)

Accountability per il governo aperto

Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.



[Vai ai dettagli](#)

Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento

Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione, accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva.



[Vai ai dettagli](#)

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.



NUOVO
CONTENUTO

[Vai ai dettagli](#)

Principi e valori della PA

RIFORMA MENTIS

Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.



[Vai ai dettagli](#)

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.



[Vai ai dettagli](#)

La cultura del rispetto

Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.



[Vai ai dettagli](#)

Il Comune ha già provveduto a inserire tutti i dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus e ad assegnare a tutti i percorsi formativi pubblicati all'interno del catalogo corsi – relativi a tutte le aree di competenze.

Il Comune si impegna ad assegnare nuovi corsi qualora si renderanno disponibili sulla piattaforma

Con riferimento ai Dirigenti i corsi Syllabus fruibili come da Direttiva Ministeriale sono i seguenti:

FORMAZIONE PER I DIRIGENTI DA SYLLABUS

ambito	argomento	destinatari	tipologia di erogazione	durata	budget
competenze di leadership	La cultura del rispetto	DIRIGENTI	on line syllabus	2 moduli 12 ore	gratuito
soft skill	Riforma mentis	DIRIGENTI	on line syllabus	1 ora	gratuito

Soft skill	Sviluppare le soft skill	DIRIGENTI	on line syllabus		gratuito
competenze di leadership	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	DIRIGENTI	On line syllabus	6 moduli 9 ore	gratuito

FORMAZIONE PER I DIRIGENTI EXTRA SYLLABUS

ambito	argomento	destinatari	tipologia di erogazione	durata	budget
AIV	Gestione dei conflitti attraverso la negoziazione empatica	DIRIGENTI	in presenza o on line (in programmazione)	12 ore	Costi da definire nella spesa generale dell'ente per la formazione

PIANO FORMATIVO ANNI 2026 e 2027

Formazione obbligatoria - Anticorruzione e trasparenza/Privacy-Sicurezza informatica/Sicurezza sul lavoro-Formazione L.R. 22/2002.

Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono programmate in conformità a quanto disposto dalla legge e dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il dettaglio delle iniziative formative interne, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, è definito dal RPCT con il supporto degli uffici competenti.

Non vengono date indicazioni sul budget di spesa per la formazione nelle 3 macroaree individuate per gli anni 2026 e 2027 in quanto da modulare anno per anno, ferma restando la conferma degli stanziamenti base.

Formazione trasversale per la performance individuale ed organizzativa

Da definire in relazione agli obiettivi strategici ed operativi del DUP/PIAO 2026-2028 e 2027-2029

Formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Si dà atto che il Comune di Villafranca di Verona, unitamente a 381 amministrazioni comunali con popolazione residente compresa tra i 25.000 e i 250.000 abitanti, è stato inserito in un progetto di "Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane (Progetto GRU)", iniziativa

del Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzata da Formez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Riforma 2.3: “Competenze e carriere” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro” - che si concluderà a giugno 2026. Il progetto intende sviluppare nelle amministrazioni locali di dimensioni medio e medio-grandi le capacità di pianificazione e organizzazione strategica delle risorse umane, attraverso il supporto e l'accompagnamento per l'avvio di azioni di sviluppo organizzativo orientate alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, allo sviluppo delle competenze trasversali del capitale umano e a nuovi modelli di organizzazione e di lavoro, con particolare attenzione all'applicazione delle soft skill.

Scheda progettuale

Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane - Progetto GRU

Fasi

La realizzazione del progetto seguirà un percorso strutturato in fasi. Formez accompagnerà tutte le 381 amministrazioni, attraverso la progettazione partecipata con i responsabili delle risorse umane, nel processo di adozione e sviluppo di sistemi organizzativi efficienti ed il potenziamento delle competenze “chiave” di tutto il personale. La diffusione dei risultati progettuali avverrà anche per mezzo dell'avvio di comunità di pratica.

Obiettivi

analizzare e mappare i modelli organizzativi adottati dalle amministrazioni target

promuovere e adottare un mindset e un set di strumenti orientati all'innovazione e allo sviluppo

dell'organizzazione attraverso le competenze trasversali connesse all'organizzazione
creare un sistema informativo (cruscotto direzionale) che, in una logica di coordinamento unitario, possa supportare il sistema di pianificazione delle risorse umane a beneficio di tutte le Amministrazioni

Risultati attesi

Definizione degli indicatori chiave per la progettazione di sistemi organizzativi innovativi

Messa a disposizione alle amministrazioni coinvolte di strategie di change management per il miglioramento delle competenze tecniche e trasversali del capitale umano

Supporto al benchmarking tra esperienze di diverse realtà comunali sul territorio

Assesment rivolto al personale di qualifica non dirigenziale

Mappatura dei profili professionali e delle competenze tecniche presenti, funzionale ad un'analisi comparativa per la misurazione dei gap dell'organizzazione e sperimentazione di un modello di reclutamento basato sulla compatibilità organizzativa ed il possesso delle soft skill.

Supporto alla gestione strategica del capitale umano e alla realizzazione di interventi di change management

Progettazione e sviluppo di un "Cruscotto direzionale HR" a supporto di tutte le amministrazioni centrali, locali e comunali, per l'elaborazione dei dati provenienti dai sistemi gestionali sviluppati.

Disseminazione degli strumenti

Costruzione e avvio di comunità di pratica per diffondere sia il modello di valutazione delle capacità tecniche e comportamentali elaborato e sperimentato dalle amministrazioni coinvolte sia la piattaforma.

1. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

1.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario

1.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Segretario Generale</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>



CITTA' DI VILLAFRANCA DI VERONA

Web site: www.comune.villafranca.vr.it

Tel 045 6339111

PEC: protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
TRIENNIO _____**

SCHEDA DI ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

AREA _____			
PROFILI PROFESSIONALI / RUOLI	N. DIPENDENTI	AMBITI DI SVILUPPO/ MIGLIORAMENTO CONOSCENZE	AMBITI DI SVILUPPO/ MIGLIORAMENTO COMPETENZE
OPERATORI ESPERTI - Amministrativo-contabili - Tecnici - Di cucina			
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI			
ISTRUTTORI TECNICI			
ISTRUTTORE INFORMATICO			
ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO			
AGENTI DI POLIZIA LOCALE			
FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-CONTABILE			
FUNZIONARI TECNICI			
FUNZIONARIO INFORMATICO			
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE			
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO			
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE			

RUP			
INCARICATI DI _____ ELEVATA QUALIFICAZIONE			

PROPOSTE FORMATIVE

AREA / UNITA' _____			
PROPOSTA MODULO FORMATIVO NELLA MACROAREA _____/ AMBITO TEMATICO _____	N. DIPENDENTI	STIMA N. ORE DI FABBISOGNO FORMATIVO	NOTE (tipologia di formazione, in presenza o da remoto, esterna od operativa interna, anche con comunità di pratiche, obbligatorietà attestato di partecipazione)

Villafranca di Verona, lì _____

Il Dirigente di Area _____

Visto Il Segretario Generale



COMUNE DI VILAFRANCA DI VERONA

FORMAZIONE DIPENDENTI ANNO _____

UNITA' ORGANIZZATIVA/AREE	N. DIPENDENTI INTERESSATI E PROFILI PROFESSIONALI	AMBITO FORMATIVO	ATTESTATO/ CERTIFICAZIONE COMPETENZE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ORE FORMAZIONE
STAFF SEGRETARIO GENERALE				
AREA AMMINISTRATIVA				
AREA FINANZIARIA				
AREA TECNICA				
AREA SICUREZZA E COMMERCIO				
Totale Ore				

Note

N. ore complessive formazione 40 ore/anno per dipendente

FORMAZIONE DIRIGENTI ANNO _____

DIRIGENTI	AMBITO FORMATIVO	ATTESTATO/CERTIFICAZIONE COMPETENZE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ORE FORMAZIONE
SEGRETARIO GENERALE			
DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA			
DIRIGENTE AREA FINANZIARIA			
DIRIGENTE AREA TECNICA			
DIRIGENTE AREA SICUREZZA E COMMERCIO			
Totale Ore			

Note

N. ore complessive formazione 40 ore/anno per dirigente