



Comune di Valeggio Sul Mincio
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025/2027

- ☐ art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ☐ decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- ☐ decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- ☐ assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ☐ migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- ☐ procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2024/2026 è fissato al 14 Aprile 2024 in forza del fatto che l'approvazione del Bilancio 2024-2026 è stata fissata per il 15 Marzo 2024 giusto D.M. 22 dicembre 2023.

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

Il PIAO, come previsto dal d.m. 132/2022, si compone di **quattro** sezioni.

Le sezioni 1 e 4, non prevedono sottosezioni. Le sezioni 2 e 3, a loro volta, sono suddivise in **tre sotto-sezioni**.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
 - Sottosezione 2.2 – Performance;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
-

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
 - Sottosezione 3.4 – Piano della formazione
-

Sezione 4 = Monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: VALEGGIO SUL MINCIO

Indirizzo: Piazza Carlo Alberto n...48

Codice fiscale/Partita IVA: 00346630239

Sindaco: GARDONI AVV. ALESSANDRO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 50

Numero abitanti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 16.058

Telefono: 0456339800

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

E-mail: info@comune.valeggiosulmincio.vr.it

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



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2025/2027

SEZIONE 2

Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance (e Piano delle Azioni Positive)

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il "valore pubblico" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici, normalmente approvati dal consiglio comunale, che, nel contesto attuale di commissariamento dell'ente, sono definiti solo nella gestione ordinaria fino al passaggio alla nuova amministrazione, successivamente alle elezioni e all'insediamento dei nuovi organi istituzionali;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali-triennali del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30/12/2024 alla quale si rinvia per il dettaglio.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2025/2027 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Valeggio Sul Mincio.

Nei giorni 8 e 9 Giugno 2024 si sono tenute le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio comunale.

Il 12 Giugno è stato proclamato eletto Sindaco del Comune di Valeggio sul Mincio l'Avvocato Alessandro Gardoni.

Il 24 Giugno il Sindaco ha nominato il Vice Sindaco e gli Assessori componenti la Giunta comunale nelle persone dei signori:

- Franca Benini – Vice Sindaco con delega alle Politiche Sociali
- Bruna Bigagnoli con delega ai Gemellaggi, Tradizioni Valeggiane, Manifestazioni, Servizi Demografici, Personale;
- Eva Nocentelli con delega allo Sport, Commercio e Attività Produttive;
- Claudio Pezzo con delega alle Manutenzioni del Patrimonio Comunale e Agricoltura.

Il 9 Gennaio 2025 il Sindaco ha nominato un ulteriore Assessore, componente esterno la Giunta Comunale, nella persona del signor Simone Mazzafelli, con delega all'Ecologia (escluse problematiche inerenti alla Discarica), Ambiente, Ricerca bandi per finanziamenti nazionali ed europei, Politiche del Lavoro.

Il DUP 2025/2027 nella parte strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è stato definitivamente approvato con la deliberazione di approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 avvenuta il 30/12/2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 a cui si rinvia per ogni conseguente determinazione.

Il programma di mandato è concentrato sul completamento ed il rilancio del progetto di sviluppo di Valeggio, orientato alla promozione del territorio, al miglioramento dei servizi e della qualità della vita di ciascun cittadino, alla valorizzazione del contesto sociale, culturale e ambientale di Valeggio e delle sue frazioni e si riassume nei seguenti Settori di attività e Azioni da svolgere:

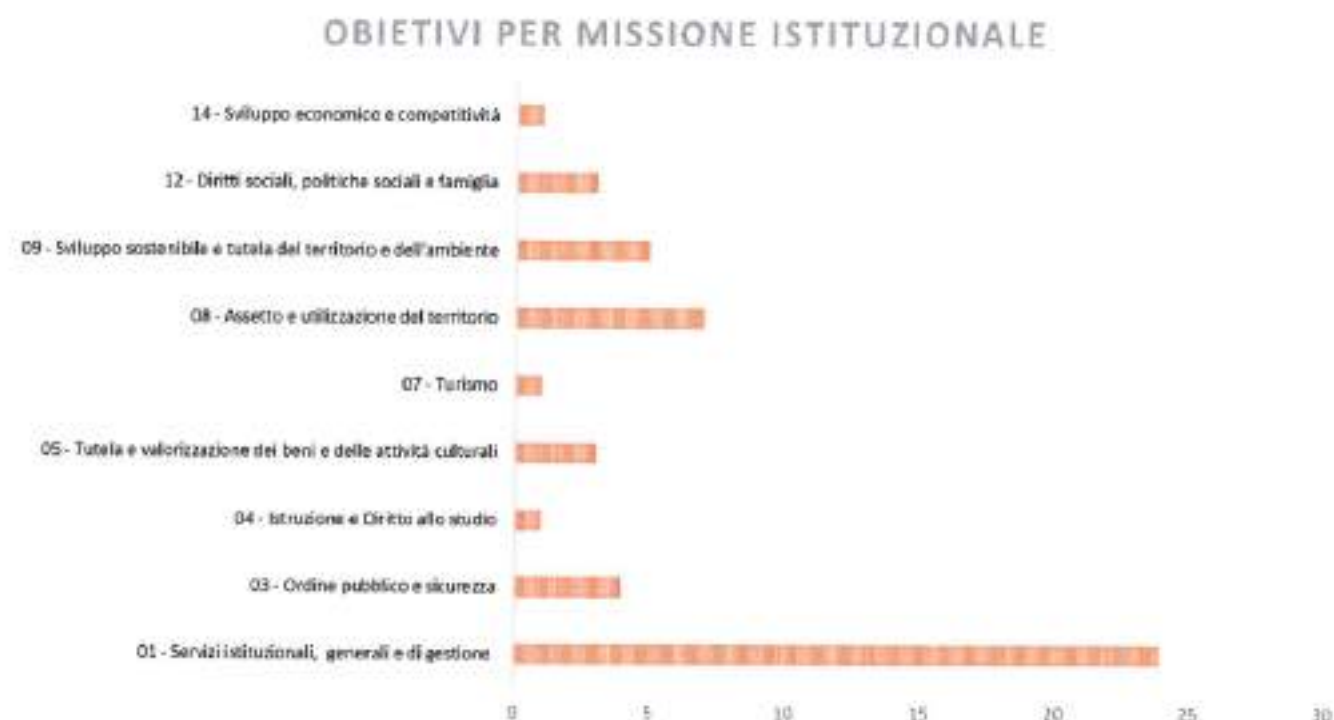
SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
1. AMBIENTE, ECOLOGIA E AGRICOLTURA	1.1 Attuazione di politiche integrate per la crescita smart e green di Valeggio sul Mincio, con la partecipazione della società civile, per il raggiungimento dei nuovi obiettivi fissati dal Parlamento Europeo nell'ambito del c.d. Green Deal di riduzione del 55% delle emissioni di CO2 in atmosfera entro il 2030 per limitare l'incremento della temperatura della terra ed accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti climatici già in atto del territori e delle comunità. 1.2 Discarica Ca' Balestra e ripristino del divieto di realizzazione di discariche in zone di ricarica degli acquiferi: l'Amministrazione non può che esprimere preoccupazione per l'eventuale realizzazione di una discarica di smaltimento di rifiuti RCA nel Comune di Valeggio sul Mincio. 1.3 Cave, ripristino ambientale e impianti fotovoltaici: l'Amministrazione si impegna a fare quanto necessario per cercare di impedire il proliferare di discariche nei numerosi siti di cave, non più attive, presenti nel nostro territorio. 1.4 Salvaguardia e valorizzazione del Monte Vento e Monte Mamar 1.5 Promozione dell'istituzione di un Comitato per la tutela del territorio che opererà tramite patto di collaborazione/di sussidiarietà con il Comune. 1.6 Promozione della mobilità sostenibile attraverso il bike sharing e bike plogging 1.7 Carta del verde urbano ex legge n. 10/2013 (in vigore dal 16.02.2013) 1.8 Salvaguardia dell'ambiente, ecologia – trattamento dei rifiuti 1.9 Piani di azione a sostegno del mondo agricolo

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
2.TERRITORIO	2.1 In materia Urbanistica, la cura del nostro territorio, del nostro ambiente e quindi dei nostri cittadini è l'impegno che vogliamo sia prioritario nell'azione amministrativa. 2.2 Valorizzazione e rivitalizzazione del centro storico sostenendo le attività commerciali e chi intende recuperare le abitazioni che vi si affacciano 2.3 Rigenerazione dei beni comuni 2.4 Turismo e Sostenibilità: per un turismo di qualità e non di quantità si propone un progetto turistico organico compatibile con la vita quotidiana dei valesgiani. 2.5 Incremento della sicurezza sul territorio comunale 2.6 Viabilità: miglioramento del traffico e giusto equilibrio tra le tra le esigenze dei valesgiani e quelle del turismo, partendo dall'esame ed analisi dei dati derivanti dallo studio complessivo della viabilità su tutto il territorio valesgiano, già affidato negli ultimi mesi dalla precedente Amministrazione.
3.FRAZIONI	3.1 Il Comune di Valesglio sul Mincio è molto ampio, estendendosi su una superficie di 63,94 chilometri quadrati e si diversifica in territorio pianeggiante, collinare, fluviale. Anche le principali frazioni, negli ultimi anni, hanno subito notevoli cambiamenti dal punto di vista demografico, turistico, commerciale. Le azioni dell'Amministrazione devono, quindi, concentrarsi e diversificarsi in base alle loro necessità e ai loro nuovi bisogni. Le azioni proposte in queste linee di mandato sono il frutto di un percorso partecipato, sociale e culturale, intrapreso e condiviso con i cittadini valesgiani che vivono nelle nostre frazioni e che si fonda sull'azione collaborativa e sulla valorizzazione delle diverse identità, potenzialità e vocazioni delle nostre frazioni.
4.SPORT	La pratica sportiva riveste uno spazio importante, potendo contare sulla presenza di tantissime associazioni e strutture. Parte integrante del nostro modo di vivere e pensare, lo sport rappresenta un mezzo per la creazione di legami interpersonali e favorisce (insieme alla scuola) la crescita e la formazione personale dei nostri giovani. Per questo motivo le azioni da svolgere si concentreranno: 4.1 sul sostegno dell'associazionismo 4.2 sul miglioramento dell'impiantistica.
5. COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	5.1. Maggiore attenzione sarà rivolta alle realtà commerciali e artigianali (tante volte a conduzione familiare) esistenti sul nostro territorio, anche per salvaguardare la tradizione locale a dispetto delle grandi superfici di vendita che penalizzerebbero ulteriormente le attività del nostro centro storico. Vogliamo che Valesglio sia protagonista di una rete di relazioni sempre più allargata e forte, per consolidare e sviluppare l'immagine di un paese che sa investire su se stesso, partendo dalla ricchezza più importante che possiede: il suo territorio, fatto di persone, imprenditori, artigiani, commercianti con le loro eccellenze.

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
6.SOCIALE	Al centro delle nostre azioni ci sarà la persona, la famiglia, l'associazionismo, l'operosità, il lavoro e la solidarietà. La persona e la famiglia comportano la scelta di politiche di valorizzazione delle relazioni associative, e tra queste, in primo luogo, le relazioni familiari, seguendo una logica di tipo sussidiario nel concepire e gestire i servizi e gli interventi, non orientati a sostituirsi ma a sostenere e potenziare le funzioni proprie e autonome delle famiglie. Le azioni da svolgere si indirizzeranno verso: 6.1 l'Associazionismo e il Volontariato; 6.2 il Welfare Generativo; 6.3 il Servizio Educativo; 6.4 la Scuola; 6.5 i giovani e gli adolescenti; 6.6 la famiglia; 6.7 i bambini e i ragazzi; 6.8 il Comitato Giovani Valeggio; 6.9 gli anziani; 6.10 le persone fragili; 6.11 la nuova casa di riposo e l'housing sociale; 6.12 i soggetti diversamente abili; 6.13 la prevenzione delle dipendenze.
7.CULTURA	Partendo dal presupposto che la cultura sia un diritto di tutti, si favorirà la più ampia fruizione, da parte della collettività, di tutte le strutture e relativi beni culturali di Valeggio sul Mincio (Biblioteca, Palazzo Guarienti, Villa Zamboni), nonché dei prodotti delle attività culturali (mostre, rassegne teatrali, musicali, eventi) che saranno realizzati anche nelle frazioni, coinvolgendo associazioni culturali e frazionali. Le azioni da svolgere riguarderanno: 7.1 la musica; 7.2 l'arte e la letteratura; 7.3 il cinema; 7.4 altre progettualità; 7.5 i gemellaggi.

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è 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.

Vengono allegate di seguito le schede Performance anno 2025/2027, predisposte dai responsabili delle Aree con il supporto e coordinamento del segretario generale.



Obiettivi Trasversali di tutte le Aree

Sono previsti tre obiettivi che interessano trasversalmente tutte le aree con un medesimo peso:

1. Prevenzione della corruzione
2. Rispetto tempi medi di pagamento
3. Formazione.

Un quarto obiettivo legato all'attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di accessibilità ai servizi da parte dei cittadini disabili coinvolgerà quasi tutte le unità organizzative, ma sarà declinato in modo differenziato nell'ambito degli obiettivi di area in modo da tenere conto degli ambiti di competenza specifici.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

- funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per il Segretario generale il vigente sistema di misurazione della performance si articola in tre parti raggruppate in una scheda di valutazione:

- A) max 30 punti in proporzione al raggiungimento degli **specifici obiettivi individuali** assegnati;
- B) max 10 punti in funzione degli **indicatori di performance organizzativa**;
- C) max 60 punti in funzione delle **competenze dimostrate**.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

- funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per il Segretario generale il vigente sistema di misurazione della performance si articola in tre parti raggruppate in una scheda di valutazione:

- A) max 30 punti in proporzione al raggiungimento degli **specifici obiettivi individuali** assegnati;
- B) max 10 punti in funzione degli **indicatori di performance organizzativa**;
- C) max 60 punti in funzione delle **competenze dimostrate**.

A1- SUPERVISIONE-COORDINAMENTO E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ALLE P.O. NELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
FINALITA'				
Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei responsabili attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.				
PIANO DI AZIONE - FASI				
Descrizione				
Percorso predisposizione del piano performance (sottosezione PIAO) Attività di impulso ai responsabili delle U.O. finalizzata alla predisposizione del piano performance (incontri-formazione-coordinamento).	Approvazione sottosezione PIAO - Performance	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
			Almeno 3 incontri con i responsabili e amministratori Rispetto dei termini	4
Coordinamento e verifica andamento degli obiettivi mediante incontri periodici di verifica dello stato di attuazione.	Durante tutto l'anno		Almeno 4 incontri all'anno	4
Supporto e affiancamento all'amministrazione e al responsabile del personale nel procedimento di definizione e sottoscrizione del CDI. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica	Definizione CDI entro ottobre		Rispetto dei termini	4
Supporto all'ufficio personale nella fase di studio e redazione della proposta di revisione del regolamento in materia di incentivi alle funzioni tecniche dopo le modifiche apportate dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 ("decreto correttivo")	Entro ottobre 2025		Rispetto dei termini	4
				16

A2- AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO - FORMAZIONE				
FINALITA'				

In sinergia con i Responsabili delle U.O., il RPCT con il supporto della segreteria provvederà a mantenere il monitoraggio per verificare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in particolare, con riferimento a: - Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente - Osservanza del codice di comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse relativamente a tutti i procedimenti amministrativi dai quali può emergere anche potenzialmente tale -conflitto - Osservanza della normativa in tema di incompatibilità, conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower) - Idonea attività di formazione al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - PNRR - Attività contrattuale - Pubblicazione dei dati come strumento che consente un controllo diffuso dell'attività amministrativa da parte dei cittadini nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela della privacy			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro i termini previsti da ANAC	Verifica griglia OIV	2
Attività di impulso ai responsabili delle U.O. e al personale finalizzata all'attuazione degli obiettivi nella sezione rischi corruttivi	Nel corso dell'anno	Almeno 3 incontri all'anno con contenuto formativo/programmatico e di impulso e di monitoraggio	2
Monitoraggio e verifiche a campione in occasione dei controlli amministrativi successivi. L'attività sarà condotta con il supporto del personale dell'ufficio segreteria	semestralmente	Rispetto dei termini	1
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione	mese di gennaio anno successivo, ovvero nei termini fissati da ANAC	Rispetto dei termini	1
Supporto e coordinamento all'ufficio personale nella programmazione e attivazione dei percorsi di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	inserimento della programmazione nel PIAO	Approvazione del PIAO nel rispetto dei termini	2
			8

A3- REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO SERVIZI ANZIANI

Supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici nel procedimento amministrativo.

FINALITA'

Nell'ambito della funzione di supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici, il segretario generale svolgerà un'attività di assistenza e collaborazione nei confronti degli organi dell'ente nel procedimento finalizzato alla realizzazione del nuovo CSA. Ciò al fine di garantire la conformità dei suddetti atti

regolamentari alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto dell'ente.			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Partecipazione a tutti gli incontri con amministratori e tecnici	Entro 31.12.2025	100% degli incontri	6
			6

B1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)			
FINALITA'			
L'attività di collaborazione, impulso, supporto giuridico-amministrativo nella risoluzione delle problematiche e nella predisposizione degli atti amministrativi deve condurre tendenzialmente a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa complessiva dell'ente e al raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura nel suo complesso. Per il Segretario generale il sistema di misurazione della performance vigente prevede che si attribuisca il punteggio di 10 ad un obiettivo di performance organizzativa che preveda come indicatore la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi calcolata come rapporto fra il numero degli obiettivi di performance organizzativa raggiunti e il numero degli obiettivi complessivamente assegnati alle strutture dell'ente.			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo/Valore atteso	Peso
Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei medesimi attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente. L'assistenza giuridico-amministrativa dovrà, altresì, esplicarsi nel fornire risposte ai responsabili e agli amministratori in merito alla risoluzione di problemi, all'interpretazione di testi normativi, ad aspetti organizzativi ecc....	Durante tutto l'anno	Raggiungimento medio complessivo degli obiettivi assegnati alle P.O. pari almeno all'80%	10
			10

OBIETTIVI 2025

Responsabile

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ

Centro di Responsabilità

TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2025/2027

Denominazione obiettivo 1.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4-BIS
COMMA 2 DEL D.L. 24/02/2023 n. 13

Missione istituzionale

Supporto interno all'Ente

Descrizione obiettivo

Obiettivo obbligatorio di legge: "monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge", attraverso una più tempestiva attività d'impiego e determinazione per la facilitazione concessa all'ufficio regionale di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. L'articolo 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prevede che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito del sistema di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti", provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti della fatture emesse dai fornitori, ai dirigenti apicali della rispettiva struttura, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e relativi "al fine del raggiungimento della copertura di risultato", in misura non inferiore al 30 per cento". (R. Decreto n. 1/2024 del Dipartimento delle Partecipazioni Statali e del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

OBIETTIVO OBBLIGATORIO PER LEGGE

Referente politico

SINDACO

Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente. Tempi medi di pagamento entro i termini concordati alla scadenza della fattura. Valore indicatore previsto pubblicato sul sito ufficiale a 31/12/2025, come da risultanze PCC			

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste
Entrate correnti	
Entrate c/capitale	
Spese correnti	
Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Risorse strumentali specifiche
Cat. Nr.	% occ.
D	
C	
B	
A	

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ		Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2025/2027																							
Denominazione obiettivo 2. Formazione del personale dipendente		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																							
Descrizione obiettivo Attivare corsi di formazione per il personale dipendente, secondo le indicazioni riportate nel Piano della Formazione (Sezione 3 punto 4).																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre richieste																									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%												
1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																					
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Attivazione percorsi formativi</td> <td>40 ore</td> <td>40 ore</td> <td>Preferibile ricorso alla Piattaforma Syllabus o altre piattaforme di erogazione di contenuti didattici (es. EMOI, ARIPI, Moodle, Formazione)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Attivazione percorsi formativi	40 ore	40 ore	Preferibile ricorso alla Piattaforma Syllabus o altre piattaforme di erogazione di contenuti didattici (es. EMOI, ARIPI, Moodle, Formazione)														
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																						
Attivazione percorsi formativi	40 ore	40 ore	Preferibile ricorso alla Piattaforma Syllabus o altre piattaforme di erogazione di contenuti didattici (es. EMOI, ARIPI, Moodle, Formazione)																						
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat. Nr.</th> <th>N. occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>informatiche</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	N. occ.	D	informatiche	C		B		A	
	Previste																								
Entrate correnti																									
Entrate c/capitale																									
Spese correnti																									
Spese c/capitale																									
Personale	Risorse strumentali specifiche																								
Cat. Nr.	N. occ.																								
D	informatiche																								
C																									
B																									
A																									
Note:																									

OBIETTIVI 2025

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ		Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2025/2027																						
Denominazione obiettivo 3. Osservanza ed attuazione delle previsioni PTPC in materia di prevenzione della corruzione.		Missione istituzionale																						
Descrizione obiettivo Aggiornamento costante delle analisi di Amministrazione Trasparente durante tutto l'esercizio secondo le indicazioni del PTPC. Supporto dei Responsabili delle U.O. al RPC. Particolare attenzione all'attuazione delle misure finalizzate al controllo e al monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR e di quelle riferite all'attività contrattuale e soprattutto agli affidamenti diretti, secondo le indicazioni del PTPC.																								
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Riferente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																						
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre risorse																								
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempestività di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%								
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																			
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																			
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate</td> <td></td> <td></td> <td>In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance. Assenza segnalazioni esterne e verifica positiva da parte dell'ODV.</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate			In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance. Assenza segnalazioni esterne e verifica positiva da parte dell'ODV.												
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																					
Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate			In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance. Assenza segnalazioni esterne e verifica positiva da parte dell'ODV.																					
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale											
	Previste																							
Entrate correnti																								
Entrate c/capitale																								
Spese correnti																								
Spese c/capitale																								
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Car. Nr.</th> <th>% occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td>Informatiche</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Personale	Car. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D			Informatiche	C				B				A			
Personale	Car. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																					
D			Informatiche																					
C																								
B																								
A																								
Note:																								

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità			
Denominazione obiettivo 4.		Missione Istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre richieste					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale					
Cat. Nr.	% occ.				
D					
C					
B					
A					
Risorsa strumentali specifiche					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità																													
Denominazione obiettivo S.		Missione Istituzionale																													
Descrizione obiettivo																															
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Riferente politico																													
		Peso ponderato dell'obiettivo:																													
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																															
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempestività di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%																
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																										
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%																										
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																								
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																												
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th></th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat. Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.		D			C			B			A		
	Previste																														
Entrate correnti																															
Entrate c/capitale																															
Spese correnti																															
Spese c/capitale																															
Personale		Risorse strumentali specifiche																													
Cat. Nr.	% occ.																														
D																															
C																															
B																															
A																															
Note: 																															

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità			
Denominazione obiettivo 6.		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre risposte					
Templifica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Templifica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorsa strumentali specifiche	
		Cot. Nr.	% occ.		
		D			
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità																																						
Denominazione obiettivo 7.		Missione istituzionale																																						
Descrizione obiettivo																																								
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																																						
		Peso ponderato dell'obiettivo:																																						
Risultato atteso:																																								
Miglioramento qualità dei servizi erogati																																								
Bisogni della collettività																																								
Altre richieste																																								
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">1°trim</th> <th style="padding: 2px 5px;">2°trim</th> <th style="padding: 2px 5px;">3°trim</th> <th style="padding: 2px 5px;">4°trim</th> <th style="padding: 2px 5px;">Totale</th> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow; height: 20px;"></td> <td style="background-color: yellow; height: 20px;"></td> <td style="background-color: yellow; height: 20px;"></td> <td style="background-color: yellow; height: 20px;"></td> <td style="background-color: yellow; height: 20px; text-align: left; padding-left: 5px;">0,00%</td> </tr> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale					0,00%																										
1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																				
				0,00%																																				
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Val. target</th> <th style="width: 15%;">Val. min.</th> <th style="width: 30%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">Prevista</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">Risorsa strumentali specifiche</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Personale</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90; text-align: center; font-weight: bold;">E</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cat. Nr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">% occ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF6347; text-align: center; font-weight: bold;">S</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> <td></td> </tr> </table>					Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Prevista		Risorsa strumentali specifiche	E		Personale		E		Cat. Nr.		S		% occ.		S		D				C				B				A	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																																						
	Prevista		Risorsa strumentali specifiche																																					
E		Personale																																						
E		Cat. Nr.																																						
S		% occ.																																						
S		D																																						
		C																																						
		B																																						
		A																																						
Note:																																								

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità																														
Denominazione obiettivo II.		Missione istituzionale																														
Descrizione obiettivo																																
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																														
		Peso ponderato dell'obiettivo:																														
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																											
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																											
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																								
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td>Cat. Nr. 96 o.c.c.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche	E Entrate correnti		Cat. Nr. 96 o.c.c.		E Entrate c/capitale		D		S Spese correnti		C		S Spese c/capitale		B				A	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																														
	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche																													
E Entrate correnti		Cat. Nr. 96 o.c.c.																														
E Entrate c/capitale		D																														
S Spese correnti		C																														
S Spese c/capitale		B																														
		A																														
Note:																																

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità			
Denominazione obiettivo 9.		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre richieste					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
 Entrate correnti					
 Entrate c/capitale					
 Spese correnti					
 Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale					
Cat. Nr.	% occ.				
D					
C					
B					
A					
Risorse strumentali specifiche					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile		Centro di Responsabilità			
Denominazione obiettivo 10.		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso:					
Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Risogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
E Entrate correnti	0				
E Entrate c/capitale	0				
S Spese correnti	0				
S Spese c/capitale	0				
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale	Cat.	Nr.	% acc.	Risorse strumentali specifiche	
D					
C					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 1. PERSONALE ATTIVITA' GIURIDICA ED ECONOMICA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Applicazione degli istituti contrattuali con conseguente liquidazione degli emolumenti accessori dovuti. Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali e/o adeguamenti normativi previsti. Costituzione fondo anno 2025 di parte economica. Approvazione del regolamento sulle progressioni di carriera ed in deroga e conseguente sua applicazione.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e di gestione - 0301		Referente politico Rigognoli Bruno Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Contratto Decentrato Integrativo				Definizione Fondo 2025 entro settembre ed entro ottobre 2025 CCI	
Nuovo CCNL Funzioni Locali				Entro 30 giorni dalla stipula erogazione dei relativi emendati dovuti	
Regolamento delle progressioni di carriera				Entro Aprile 2025 e conseguente rideterminazione del fabbisogno	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti			Cat. Nr.	N° occ.	
Entrate c/capitale			D 1		
Spese correnti			C 2		
Spese c/capitale			B 1		
			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 2. GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Conclusione delle attività riferite all'ultimo finanziamento del Distretto del Commercio con relative rendicontazioni delle iniziative promosse. Definizione del Marchio collettivo d'area e relative iniziative. Adesione ai progetti FSE della Regione Veneto per formazione agli stakeholders delle attività commerciali e turistiche. Definizione del regolamento del mercato agricolo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0.14 - Sviluppo economico e competitività - 14.2 Commercio reti distributive - Tutela del consumatore		Referente politico Nocentelli Eva Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre risorse					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Relazione e rendicontazione contributo regionale del Distretto del Commercio				entro giugno 2025	
Registrazione marchio collettivo d'area				entro giugno 2025	
Adesione ai finanziamenti FSE Regione Veneto				nei termini previsti dal bando regionale proposta iniziativa rivolta alle attività produttive	
Regolamento mercato agricolo				entro luglio 2025	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Personale Cat. Nr. N. occ.		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		D 1			
Entrate c/capitale		C 3			
Spese correnti		B			
Spese c/capitale		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 3. Gestione delle attività produttive e turistico ricettive – Adempimenti a possibili bandi sul turismo e relative attività commerciali		Missione istituzionale Sviluppo economico			
Descrizione obiettivo Attività di competenza dell'Ente in materia. Collaborazione con i politici nei ruoli degli organismi delegati (DMO – Terre del Custosa etc.). Definizione di nuovi tavoli di coprogettazione per nuove iniziative con l'Associazione Pro Loco ed altre Associazioni.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0. 7 – Turismo – 7.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo		Riferimento politico Nocentelli Eva – Bigognoli Bruno – Gardoni Alessandro Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Definizione accordi di coprogettazione per iniziative varie con Assoc. Locali				Apertura di almeno due tavoli di coprogettazione	
Nuovi accordi con Terre del Custosa				Ridefinizione accordo entro 31/12/2025	
DMO				Definizione delle modalità di gestione del fondo risorse destinate alle attività turistiche in collaborazione con Pro Loco entro 1/20/12/2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previsite	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Car. Nr.	% occ.		
		D	1		
		C	1		
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 4. SERVIZI SCOLASTICI ED ASSISTENZA SCOLASTICA		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Attività di servizi di assistenza scolastica (Rilezioni - Trasporto) - Collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale - Definizione dei nuovi menu e collaborazione con Commissione Mensa e UISS n. 9 - Rapporti con l'Istituto comprensivo (continuità) - Realizzazione d'intesa con l'Istituto comprensivo dell'acquisto degli arredi della nuova scuola primaria - Contributi economici di natura produttiva nazionale - Ristrutturazione dei servizi esistenti in funzione della nuova scuola primaria					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 04 Istruzione e diritto allo studio - 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione		Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre richieste					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Incontri periodici con Scuola Infanzia Parrocchiale per problematiche collegate ai minori				almeno un incontro annuale	
definizione dei nuovi menu con incontri con la Commissione Mensa - Realizzazione collaborazione con UISS n. 9 - D. di Veggio				almeno due incontri con Commissione Mensa	
Acquisto dei nuovi arredi della Scuola Primaria. Incontri con Direzione				applicazione para entro giugno 2025 e inizio ordine con consegna e montaggio arredi entro settembre 2025 (per i servizi dovuti alla chiusura del lavoro)	
Ridefinizione dei servizi scolastici ausiliari in funzione della nuova scuola				Almeno un incontro congiunto con Istituto comprensivo - servizi tecnici e gestione famiglia entro il 31.03.2025	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale Cod. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti		D	1	
E	Entrate c/capitale		C	1	
S	Spese correnti		B	2	
S	Spese c/capitale		A		
NOTE:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 5. SERVIZI SOCIALI – FAMIGLIA – POLITICHE ATTIVE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza. Consolidamento della rete operativa per la gestione dei bisogni di ciclo sociale. Servizi in collaborazione con FULSS s. r. l e collaborazione con l'Anzianità Territoriale (Census di Sono). Approfondimento del regolamento sui servizi sociali. Interventi di welfare (controllati regionali e statali – Famiglie Fragili e Assegno di Solidità). Nuova Centro Servizi per anziani non autosufficienti e ridefinizione dell'attuale struttura. Spontanea lavoro in collaborazione con il Comune di Sona – Castelnuovo d/2 – Isola delle Scalo. Applicazione della L.R. 9/2024 e costituzione d'intesa con i 37 Comuni ULSS s. 9 della forma di gestione dell'ATI. - Percorso di					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 12 – Diritti sociali politiche sociali e famiglia – 12,04 Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale		Referente politico Benini Franco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione Regolamento dei servizi sociali (completa rivisitazione dei contributi economici e della introduzione del concetto del budget)		Val. target	Val. min.	Note Definizione del nuovo regolamento entro maggio 2025	
Nuova Centro Servizi Anziani				Promozione iniziative e partecipazione a tutti gli incontri con la nuova Amministrazione e le strutture comunali per definire le modalità di avvio del progetto d'intervento finalizzato al raggiungimento	
Istituzione della 5ª Farmacia in prelazione al comune				Modalità di scelta gestione del servizio e definizione TOT altre alla individuazione di parte degli uffici. Tempi del luogo nei quali realizzare la struttura – Finalità dell'obiettivo della gara	
Applicazione della L.R. 9/2024 – Patto territoriale del lavoro LPU				Definizione con ULSS s. 9 distretto di delle costituzione della ATI per funzione delegata all'ULSS in tema di servizi sociali. Partecipazione ad almeno 80% degli incontri nel rispetto del management della	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
E	Estrate correnti				
E	Estrate c/capitale				
S	Spese correnti				
S	Spese c/capitale				
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale Cat. Nr.		% acc.		Altre risorse strumentali specifiche	
D 1					
C 2					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 6. INIZIATIVE CULTURALI		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Definizione di un programma eventi per l'anno 2025 finalizzato all'ottimizzazione dei percorsi culturali da proporre alla comunità - Assedi di collaborazione con altri enti per attività sinergiche del territorio dal punto di vista culturale - Museo Diffuso del Risorgimento - Museo del territorio finalizzato alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale. Torre del Costato definizione di un nuovo assetto - Gestione della biblioteca comunale con riqualificazione delle attività di diffusione con l'amministrazione Provinciale di Varese					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 05.02		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre richieste					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Realizzazione eventi in collaborazione con Associazioni				Definizione cartella degli eventi in funzione delle stagioni (estate / autunno / inverno) attività culturali proprie e del terzo settore entro il	
Biblioteca Comunale				Realizzazione 100% del programma di eventi promozionali promossi dal Comune	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste		Collegamento ad altre risorse disponibili		
			Personale		Risorse strumentali specifiche
			Det. Nr.	% occ.	
E	Entrate correnti		D	1	
E	Entrate c/capitale		C	1	
S	Spese correnti		B		
S	Spese c/capitale		A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 7. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Prevista	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		Cat. Nr.	% occ.		
Entrate c/capitale		D			
Spese correnti		C			
Spese c/capitale		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione Istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale		Risorse strumentali specifiche			
Cat.	Nr.	% occ.			
D					
C					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																										
Denominazione obiettivo 3. 0		Missione Istituzionale																										
Descrizione obiettivo																												
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																										
		Peso ponderato dell'obiettivo:																										
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre ricadute																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°tr/m</th> <th>2°tr/m</th> <th>3°tr/m</th> <th>4°tr/m</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%												
	1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale																							
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																							
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Vol. target</th> <th>Vol. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note																				
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note																									
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat. Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.	D		C		B		A			
	Previste																											
E Entrate correnti																												
E Entrate c/capitale																												
S Spese correnti																												
S Spese c/capitale																												
Personale	Risorse strumentali specifiche																											
Cat. Nr.	% occ.																											
D																												
C																												
B																												
A																												
Note:																												

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA																											
Denominazione obiettivo 1. Accertamenti su aree edificabili		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																											
Descrizione obiettivo Accertamenti su aree edificabili, in collaborazione con ufficio edilizia privata che comunichi ed individui le aree edificabili nel territorio a seguito dell'approvazione dei precedenti piani degli interventi, al fine di recuperare l'evasione del tributo IMU.																													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco - Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																											
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute Incremento dell'entrata e recupero dell'evasione																													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° trim</th> <th>2° trim</th> <th>3° trim</th> <th>4° trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>20,00%</td> <td>20,00%</td> <td>20,00%</td> <td>40,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	20,00%	40,00%	100,00%													
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale																								
Tempistica di realizzazione Prevista	20,00%	20,00%	20,00%	40,00%	100,00%																								
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Affidamento del servizio a supporto</td> <td>metà</td> <td>Marzo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accertamento delle somme</td> <td>260'000</td> <td>150'000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Affidamento del servizio a supporto	metà	Marzo		Accertamento delle somme	260'000	150'000														
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																										
Affidamento del servizio a supporto	metà	Marzo																											
Accertamento delle somme	260'000	150'000																											
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	 Entrate correnti		 Entrate c/capitale		 Spese correnti		 Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>N. occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cat. D</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> </tr> <tr> <td>Cat. C</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Personale	N. occ.	Risorse strumentali specifiche	Cat. D	1	20,00%	Cat. C	1	100,00%	B			A		
	Previste																												
 Entrate correnti																													
 Entrate c/capitale																													
 Spese correnti																													
 Spese c/capitale																													
Personale	N. occ.	Risorse strumentali specifiche																											
Cat. D	1	20,00%																											
Cat. C	1	100,00%																											
B																													
A																													
Note:																													

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZAU GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo 2. Bandi PADIGITALE 2025 - PNRR		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Prosecuzione nelle esecuzioni dei bandi PADIGITALE ancora non liquidati					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco - Alessandro Gardani Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Digitalizzazione dei procedimenti e miglioramento della sicurezza delle infrastrutture Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista			50,00%	50,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Nota	
Rendicontazione (fino all'asserazione)		2		Rispetto delle milestone e dei target PNRR	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D 1	20,00%	Informatiche	
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZAU GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo 3. Digitalizzazione anagrafe storica		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Scannerizzare i vecchi cartellini anagrafici					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Assessore Ripagnoli Bruno Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati velocizzare l'accesso allo schedario storico Bisogni della collettività					
Altre ricadute migliore gestione degli archivi					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione: Prevista		30,00%	30,00%	40,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Scansione e salvataggio dei cartellini individuali		2000	2500		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Prevista	Collegamento ad altre risorse disponibili			
Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Col. Nr.	% occ.		
		D		Informatiche (scanner verticale a da stampante)	
		C 2	10,00%		
		B 1	20,00%		
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICO - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo 4. Supporto adeguamento Amministrazione trasparente a nuovo codice dei contratti e delibera ANAC n. 495/2024		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Supporto adeguamento Amministrazione trasparente a nuovo codice dei contratti e Delibera ANAC n. 495/2024					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco - Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni delle collettività					
Altre ricadute Adeguamenti in conseguenza dell'aggiornamento normativo					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%		50,00%		100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Aggiornamento amministrazione trasparente codice dei contratti		mezz	Marzo		
Aggiornamento amministrazione trasparente Delibera ANAC n. 495/2024		mezz	Settembre		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat. Nr.	% occ.	
Entrate correnti			D	I	10,00%
Entrate c/capitale			C		
Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre risorse					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Prevista	Collegamento ad altre risorse disponibili			
Entrate correnti	0,00%	Personale			
Entrate c/capitale	0,00%	Col. Nr.			
Spese correnti	0,00%	% occ.			
Spese c/capitale	0,00%	Risorse strumentali specifiche			
		D			
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre richieste					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Prevista		Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti		Cat. Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale		0		
S	Spese correnti		C		
S	Spese c/capitale		B		
			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo 7. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti			Cod. Nr.	% occ.	
Entrate c/capitale			D		
Spese correnti			C		
Spese c/capitale			B		
			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni delle collettività					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D			
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - TRIBUTI - INFORMATICA			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni delle collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorsa strumentali specifiche	
E	Entrate correnti	Cat. Nr.	% occ.		
E	Entrate c/capitale	D			
S	Spese correnti	C			
S	Spese c/capitale	B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile AZZALI GIACOMO CARLO -		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICO - TRIBUTI - INFORMATICA																							
Denominazione obiettivo 10: 0		Missione istituzionale																							
Descrizione obiettivo																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																							
		Peso ponderato dell'obiettivo:																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati																									
Bisogni della collettività																									
Altre ricadute																									
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo																									
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																				
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%																				
Indicatori e parametri																									
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note																					
Collegamento a risorse finanziarie																									
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili																							
Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Personale</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Cat. Nr.</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">% acc.</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Personale	Cat. Nr.	% acc.	Risorse strumentali specifiche	D				C				B				A			
Personale	Cat. Nr.	% acc.	Risorse strumentali specifiche																						
D																									
C																									
B																									
A																									
Note:																									

OBIETTIVI 2025

Responsabile Claudio Panfili		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA	
Denominazione obiettivo 1. GESTIONE DELLE UTENZE NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Avvio del programma che consente la gestione automatica delle attività di accettazione e liquidazione delle fatture relative alle forniture di acqua, energia elettrica e gas al fine di ottimizzare i tempi di pagamento delle stesse e ridurre l'impiego di tempo di istruttori amministrativi per lo svolgimento manuale di tale attività			
Riferimento a programmi di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Bisogni della collettività			
Altre note			

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	30,00%	35,00%	35,00%	35,00%	100,00%
Tempestività di realizzazione Effettiva					

Indicatori e parametri	Vol. target	Vol. min.	Note
Descrizione L'obiettivo si riferisce al programma di gestione degli adempimenti relativi a: acqua - energia elettrica - gas intestate al Comune di Valeggio sul Mincio. Creazione archivio utenti da imputare nel programma di contabilità.	MESE	MARZO	
attività di accettazione fatture mensili - creazione distretti di liquidazione in base alla scadenza delle fatture -	MESE	APRILE	
realizzazione del nuovo sistema di gestione delle fatture -	MESE	DICEMBRE	

Collegamento e risorse finanziarie	Previsite	Collegamento ad altre risorse disponibili
Entrate correnti		Personale Cod. Nr. % occ.
Entrate c/capitale		D
Uscite correnti		C
Uscite c/capitale		B
		A

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile Claudio Panfili		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA	
Denominazione obiettivo 2. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RELAZIONE DEL PIANO ANNUALE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente	
Descrizione obiettivo Avvio e puntuale esecuzione del nuovo adempimento di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 145: piano annuale dei flussi di cassa			
Riferimento a programmi di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati			
Bisogni della collettività			
Altre note			

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale

TORNA

TORNA

Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
--	--------	--------	--------	--------	---------

Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Indicatore di qualità di servizio: tempo di attesa per la concessione di un'abitazione in affitto a canone sociale sul territorio comunale approvato dal Piano annuale dei flussi di cassa 2025.	MESE	FEBBRAIO	
sulla base dei dati degli esercizi precedenti e in considerazione delle attività previste nei documenti di			
vincolo di cassa. Determinazione, alla fine di ogni trimestre, del fondo cassa con specificazione dell'ammontare delle quote	TRIMESTRI		
Indicatore per la verifica periodica dell'art.6 co. 2 D.L. 355/24 e dell'ordinanza di amministrazione	TRIMESTRI		

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Personale	Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti		Col. Nr. % occ.	Informatiche
Entrate c/capitale		D	
Spese correnti		C	
Spese c/capitale		B	
		A	

Note:

Comune di Valsoglio sul Mincio

OBIETTIVI 2025

Responsabile	Centro di Responsabilità
Claudio Parolari	AREA FINANZIARIA

TORNA

Denominazione obiettivo 3.	Missione istituzionale
GESTIONE DELLE SALE COMUNALI	Servizi alla persona e alla comunità

Descrizione obiettivo
Semplificazione della procedura di concessione in uso sale comunali (garantendo tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e nella verifica delle entrate derivanti da tali concessioni)

Riferimento a programmi di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Riferimento politico
	SINDACO
	Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%

Risultato atteso
Miglioramento qualità dei servizi erogati
Semplificazione procedure di concessione uso sale comunali
Aspetti della collettività
Altre richieste

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	
Indicatore di qualità di servizio: tempo di attesa per la concessione di un'abitazione in affitto a canone sociale sul territorio comunale approvato dal Piano annuale dei flussi di cassa 2025.				
Modello di forma e autorizzazione (Ufficio Affari generali)				
comunicazione imposta per la concessione dell'immobile, ricezione della somma e rilascio fattura				

Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili	
Previste		Personale	Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti		Col. Nr. % occ.	Informatiche
Entrate c/capitale		D	
Spese correnti		C	
Spese c/capitale		B	
		A	

Note:

Comune di Valsoglio sul Mincio

OBIETTIVI 2025

Responsabile	Centro di Responsabilità
Claudio Parolari	AREA FINANZIARIA

TORNA

Denominazione obiettivo 4. VERIFICA E OTTIMIZZAZIONE FISCALE DELLA GESTIONE DELL'IVA E DELL'IRAP		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Messa in opera di tutte le attività operative volte ad assicurare all'Ente tutti i possibili risparmi derivanti da una corretta e completa trattazione IRAP e dall'incremento delle detrazioni e dei risparmi IVA					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Risparmi della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	0,00%	25,00%	55,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Monitoraggio delle fatture soggette ad IVA commerciale					
Verifica della correttezza dei dati contenuti nelle dichiarazioni IRAP					
Elaborazioni dei nuovi dichiarazioni IVA e IRAP					
Calcolo delle maggiori somme a credito IVA e IRAP					
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previsto	Personale		Altre risorse disponibili	
		Cat. Nr.	N. ass.		
Entrate correnti		D			
Entrate c/capitale		C			
Spese correnti		B			
Spese c/capitale		A			
Note:					

Comune di Valeggio sul Mincio

OBIETTIVI 2025

Responsabile Claudio Pandori		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA			
Denominazione obiettivo 5. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Miglioramento tempi medi di pagamento. Attento monitoraggio con cadenza settimanale.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Risparmi della collettività					
Altre ricadute Semplificazione delle procedure					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Monitoraggio settimanale delle scadenze delle fatture ricevute con segnalazioni agli uffici delle liquidazioni prossime alle scadenze a già evolute					

TORNA

Comunicazione trimestrale dello stock del debito (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in euro PGL

Pubblicazione trimestrale dello stock del debito (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in amministrazione trasparente

Comunicazione trimestrale dello stock del debito (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in amministrazione trasparente

Collegamento a risorse finanziarie

	Previsto
Entrate correnti	
Entrate c/capitale	
Spese correnti	
Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale	Dot. Nr.	N. occ.	Risorse strumentali specifiche
D			
C			
B			
A			

Nota:

Comune di Valeggio sul Mincio

OBIETTIVI 2025

Responsabile Claudio Parolari	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
----------------------------------	--

TORNA

Denominazione obiettivo 6 D	Missione istituzionale
--------------------------------	------------------------

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)	Referente politico
	Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati
Bisogni della collettività
Altre risorse

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			

Collegamento a risorse finanziarie	Previsto	Collegamento ad altre risorse disponibili
Entrate correnti		Personale
Entrate c/capitale		Dot. Nr.
Spese correnti		N. occ.
Spese c/capitale		Risorse strumentali specifiche
		D
		C
		B
		A

Nota:

Comune di Valeggio sul Mincio

OBIETTIVI 2025

Responsabile Claudio Parolari	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA
----------------------------------	--

TORNA

Denominazione obiettivo 7 D	Missione istituzionale
--------------------------------	------------------------

Descrizione obiettivo

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZO MIRKO		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																											
Denominazione obiettivo 1. Transizione dalla piattaforma Citypass del Comune di Verona alla piattaforma Vivipass della Regione Veneto per la gestione delle autorizzazioni alla sosta delle persone con disabilità.		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																											
Descrizione obiettivo Provvedere alla transizione per quanto riguarda la gestione delle autorizzazioni alla sosta dei veicoli al servizio delle persone con disabilità, alla piattaforma Vivipass della Regione Veneto, consentendo conseguentemente l'accesso autorizzato alle Zone a Traffico Limitato.																													
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																											
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Consentire l'accesso alle Zone a Traffico Limitato mediante esercizio coordinato nel Veneto dei veicoli autorizzati ex art. 188 C.d.S.																													
Bisogni delle collettività Favorire la mobilità delle persone con disabilità.																													
Altre ricadute																													
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° trim</th> <th>2° trim</th> <th>3° trim</th> <th>4° trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%													
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale																								
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																								
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi di adesione</td> <td>meie</td> <td>Marzo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Attivazione del servizio</td> <td></td> <td></td> <td>entro un mese dalla trasmissione dei dati da parte della Regione Veneto</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi di adesione	meie	Marzo		Attivazione del servizio			entro un mese dalla trasmissione dei dati da parte della Regione Veneto													
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																										
Predisposizione atti amministrativi di adesione	meie	Marzo																											
Attivazione del servizio			entro un mese dalla trasmissione dei dati da parte della Regione Veneto																										
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale																
	Previste																												
Entrate correnti																													
Entrate c/capitale																													
Spese correnti																													
Spese c/capitale																													
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td>70,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td>30,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D	1		70,00%		C	2		30,00%		B					A				
Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																									
D	1		70,00%																										
C	2		30,00%																										
B																													
A																													
Note:																													

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIDA LOCALE			
Denominazione obiettivo 2. ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SANZIONI CONSEGUENTI A VIOLAZIONI DEL C.D.S. CON EMISSIONE LETTERE PRE RUOLO ACCERTAMENTI ANNO 2024.		Missione istituzionale Sviluppo economico			
Descrizione obiettivo ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA SANZIONI CONSEGUENTI A VIOLAZIONI DEL C.D.S. CON EMISSIONE LETTERE PRE RUOLO ACCERTAMENTI ANNO 2024 GESTIONE CONSEGUENTI RICHIESTE DI INFORMAZIONI, ACCESSO AGU ATTI E SISTEMAZIONE ANOMALIE.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati INVIO ALL'UTENZA LETTERA - SEGNALAZIONE DI SUSSISTENZA DEBITO DI CUI SOPRA PRIMA DI ATTIVARE LA PROCEDURA ESECUTIVA CON POSSIBILITA' DI SANARE SIA PER IL CITTADINO CHE PER QUESTO ENTE ANOMALIE (NOTIFICA, PAGAMENTI NON PERVENUTI, ECC.) EVITANDO LE SPESE DEL PROCEDIMENTO ESECUTIVO CHE IN CASO DI Bisogni della collettività INSTAURAZIONE DI UN RAPPORTO COLLABORATIVO CON L'UTENZA PRIMA DEL RIGORE DEL PROCEDIMENTO ESECUTIVO Altre risorse: RECUPERO DELLE SOMME SOTTO FORMA DI INTROITI CORRENTI - MANCATA ATTIVAZIONE CONTENZIONI DOVE L'ENTE POTENZIALMENTE SI POTREBBE TROVARE IN POSIZIONE DI DIFETTO (RICEVUTE DI PAGAMENTO NON PERVENUTE/REGISTRATE, ANOMALIE NOTIFICA ECC.) EVITANDO I RELATIVI COSTI.					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Avvenuta iscrizione a ruolo del 100% crediti anno 2024		mare	Ottobre		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale	Risorse strumentali specifiche	
			Cat. Nr.	% occ.	
Entrate correnti			D 1	70,00%	Informatiche
Entrate c/capitale			C 2	30,00%	
Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																							
Denominazione obiettivo 3. INTENSIFICAZIONE CONTROLLO SOSTE VEICOLI NELLE AREE CON SOSTA A PAGAMENTO A TEMPO REGOLAMENTATO CON PARCOMETRO		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																							
Descrizione obiettivo INTENSIFICARE IL CONTROLLO DELLA SOSTA DEI VEICOLI NELLE AREE A PAGAMENTO A TEMPO REGOLAMENTATO CON PARCOMETRO AL FINE DI CONSENTIRE IL CORRETTO TURN OVER DELLA SOSTA DEI VEICOLI E CONTESTUALMENTE RECUPERARE L'INTROITO DERIVANTE DALLA SOSTA ABUSIVA OLTRE CHE CONSEGUENTE ALL'APPLICAZIONE DELLE DEQUITE SANZIONI PERTINENTEMENTE PREVISTE DALLA LEGGE 127/2002																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire la fruibilità delle aree di sosta all'utenza oltre che il recupero delle somme non corrisposte a seguito di sosta effettuata in violazione della disciplina prevista nell'area a pagamento. Bisogni della collettività Accesso alla sosta garantendo il turn over. Altre ricadute																									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° trim</th> <th>2° trim</th> <th>3° trim</th> <th>4° trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%										
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale																				
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																				
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifiche ed accertamenti di violazione effettuati</td> <td></td> <td></td> <td>Monitoraggio trimestrale</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Verifiche ed accertamenti di violazione effettuati			Monitoraggio trimestrale														
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																						
Verifiche ed accertamenti di violazione effettuati			Monitoraggio trimestrale																						
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat. Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 1</td> <td>50,00%</td> </tr> <tr> <td>C 7</td> <td>50,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr.	% occ.	D 1	50,00%	C 7	50,00%	B		A	
	Previste																								
Entrate correnti																									
Entrate c/capitale																									
Spese correnti																									
Spese c/capitale																									
Personale	Risorse strumentali specifiche																								
Cat. Nr.	% occ.																								
D 1	50,00%																								
C 7	50,00%																								
B																									
A																									
Note: 																									

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo 4. Accordi di collaborazione con Enti del Terzo Settore per attività di supporto complementari e non sostitutive dei servizi di competenza della Polizia Locale, tra cui la regolazione del traffico e		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo Possibilità di avvalersi di un'organizzazione o associazione di volontariato per lo svolgimento delle attività complementari (e non sostitutive dei servizi di propria competenza) a supporto della Polizia Locale di regolazione del traffico e assistenza durante le principali manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale, in attuazione del ruolo di volontariato comunitario, rafforzamento della capacità di attrarre cittadini ed associazioni					
Riferimento a programmi di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Risogni della collettività					
Altre ricadute					
Templifica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trime	2°trime	3°trime	4°trime	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista	25,00%	75,00%			100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val target	Val min.	Note	
Pubblicazione avviso		meze	Marzo		
Attivazione convenzione		meze	Maggio		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste		Collegamento ad altre risorse disponibili		
			Personale		Risorse strumentali specifiche
			Cat. Nr.	% occ.	
Entrate correnti			D	1	70,00%
Entrate c/capitale			C	1	30,00%
Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo 5. Aggiornamento del piano di protezione civile comunale.		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Effettuare incontri volti alla redazione del piano aggiornato di protezione civile comunale.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività Redazione del piano di protezione civile comunale aggiornato.					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Promozione e partecipazione 100% incontri finalizzati all'aggiornamento del piano di protezione civile comunale				100% di partecipazione agli incontri	
Revisione piano		mezz	Novembre		
Incontro per illustrare i contenuti del piano all'Amministrazione e al Sindacato		mezz	Dicembre		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D 1	70,00%		
		C 2	30,00%		
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile

BENDAZZOLI MIRKO -

Centro di Responsabilità

AREA POLIZIA LOCALE

Denominazione obiettivo 6.

0

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Riferente politico

Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre risorse

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note

Collegamento a risorse finanziarie

Previste

Entrate correnti	
Entrate c/capitale	
Spese correnti	
Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr. % 0-100

D
C
B
A

Risorse strumentali specifiche

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																										
Denominazione obiettivo 7. 0		Missione istituzionale																										
Descrizione obiettivo																												
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																										
		Peso ponderato dell'obiettivo:																										
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione prevista					0,00%												
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																							
Tempistica di realizzazione prevista					0,00%																							
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Personale Cod. Nr.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previste	Personale Cod. Nr.	Risorse strumentali specifiche	E Entrate correnti		D		E Entrate c/capitale		C		S Spese correnti		B		S Spese c/capitale		A	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																										
	Previste	Personale Cod. Nr.	Risorse strumentali specifiche																									
E Entrate correnti		D																										
E Entrate c/capitale		C																										
S Spese correnti		B																										
S Spese c/capitale		A																										
Note:																												

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo E. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre note					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale	Cat. / Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche		
D					
C					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOU MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo 5. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso:					
Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Templifica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Templifica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Previste		Personale	
Entrate correnti				Cat. Nr.	
Entrate c/capitale				% occ.	
Spese correnti				Risorsa strumentali specifiche	
Spese c/capitale				D	
				C	
				B	
				A	
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile BENDAZZOLI MIRKO -		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE			
Denominazione obiettivo SD. 0		Missione Istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Riferente politico Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0.00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D			
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI				
Denominazione obiettivo 1. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Ente		Missione istituzionale Sviluppo economico				
Descrizione obiettivo Istruttoria delle domande pervenute ai fini della loro iscrizione all'Albo dei fornitori						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire un'applicazione uniforme, sistematica, e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi e degli esecutori di lavori e dotare l'ente di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche Bisogni delle collettività						
Altre ricadute Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di affidamento degli appalti di importo inferiore alle soglie europee, evitando che gli operatori economici siano individuati di volta in volta mediante le indagini di mercato; viene garantito il rispetto del principio di trasparenza, par condicio e rotazione, nonché il coinvolgimento delle piccole e						
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo						
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale	
Tempiistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	
Indicatori e parametri						
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note		
Dati iscritte al 31/12/2025		n	50			
Collegamento a risorse finanziarie						
	Previsi					
E	Entrate correnti					
E	Entrate c/capitale					
S	Spese correnti					
S	Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili						
Personale						
Cat.	Nr.	N. occ.				
D						
C	I	100,00%				
B						
A						
Risorse strumentali specifiche						
Informatiche						
Note:						

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo 2. Comunicazione istituzionale e trasparenza		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Verifica avvenuto inserimento e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e delle indicazioni ANAC. Supporto al RPCT nell'attività dei controlli interni e nel monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre richieste Dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa e della tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Rispetto della scadenza oggetto della delibera 201/2022 dell'ANAC relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglia trasparenza). Controlli interni e nel monitoraggio dell'attuazione delle					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione (prevista)		80,00%		20,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Verifica dell'aggiornamento e completezza dei dati pubblicati		mezz.	Aprile		
Pubblicazione dati mancanti rispetto alla griglia trasparenza ANAC		mezz.	Giugno		
Monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza		period.	Quadrime.		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
E	Entrate correnti				
E	Entrate c/capitale				
S	Spese correnti				
S	Spese c/capitale				
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale		Risorse strumentali specifiche			
Cat.	Nr.	% occ.			
D	1	80,00%			
C	1	20,00%			
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo 3. Revisione Albo Associazioni e Regolamento per la concessione di contributi e altri benefici ad Enti del Terzo Settore		Missione Istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo L'obiettivo è motivato dalla necessità di revisione e aggiornamento dell'Albo delle associazioni, al fine di renderli coerenti con la situazione attuale. Si rende inoltre necessario rivedere in alcuni punti il Regolamento per l'erogazione dei contributi agli Enti del Terzo Settore, anche alla luce dell'entrata a regime del RUNTS. risparmi per l'ente e servizi/attività all'utenza di una migliore trasparenza, equità, efficienza					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 4.1.3		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la gestione dei rapporti tra Ente e associazioni, all'insegna di una maggiore trasparenza, equità, efficienza. Bisogni della collettività Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%		100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Revisione dell'Albo delle Associazioni				da adottarsi entro Febbraio 2025	
Modifica Regolamento				da predisporre entro Giugno 2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste		Collegamento ad altre risorse disponibili		
			Personale		Risorse strumentali specifiche
			Col. Nr.	% occ.	
Entrate correnti			D	1	70,00%
Entrate c/capitale			C	1	30,00%
Spese correnti			B		
Spese c/capitale			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo il: Revisione Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale		Missione Istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Revisione del Regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale e degli altri organi consiliari, l'esercizio dei diritti e delle prerogative delle Consigliere e dei Consiglieri Comunali, secondo le disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e del nuovo Statuto comunale					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Avere un Regolamento maggiormente rispondente alle necessità dell'Ente e adeguato al nuovo Statuto Comunale					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%		100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Istruttoria		mezz	Maggio		
Condivisione con Presidente del Consiglio		mezz	Giugno		
Predisposizione delibera Consiglio Comunale		mezz	Luglio		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
E	Entrate correnti	D	1	100,00%	
E	Entrate c/capitale	C			
S	Spese correnti	B			
S	Spese c/capitale	A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo S. Alienazione quota societaria società SO.LO.RL.		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Alienazione a valori di mercato della quota di partecipazione del Comune di Valeggio nella società SO.LO.RL. SPA a seguito della decisione del Consiglio Comunale assunta con deliberazione C.C. n. 35/2024.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Modificare l'attuale modalità di gestione del servizio per ottenere un miglioramento dei livelli di entrate tributarie ed extratributarie					
Bisogni delle collettività					
Altre ricadute Alienazione della quota societaria al miglior valore di mercato					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista		25,00%	50,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Stima del valore (determinazione del prezzo)		meze	Marzo		
Avvio di alienazione mediante procedura ad evidenza pubblica		meze	Maggio		
Trasferimento della quota previa eventuale prelazione ai soci		meze	Dicembre		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D 1	80,00%		
		C 1	20,00%		
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONE ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo 6. Supporto alla Fondazione Vivi Sport nella procedura ad evidenza pubblica per la sponsorizzazione del palazzetto comunale		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Fornire supporto e consulenza giuridica nella procedura ad evidenza pubblica per la ricerca di sponsorizzazioni per il palazzetto dello sport					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 4.1.4		Referente politico Assessore allo Sport Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Entrate per la Fondazione in modo da avere maggiori disponibilità economiche da utilizzare per la gestione degli impianti Bisogni della collettività Avere impianti sportivi moderni ed efficienti Altre richieste Possibilità di ampliamento della platea degli utilizzatori					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim.	2° trim.	3° trim.	4° trim.	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista				100,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Consulenza alla Fondazione nella predisposizione dell'invito		mezz		Entro il 31/12/2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previsi	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D			
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo 7: Alienazione Immobili		Missione Istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Procedere all'alienazione dei beni immobili comunali come da Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Comunali approvato dal Consiglio Comunale					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni delle collettività					
Altre ricadute Attraverso l'alienazione di beni non più strumentali alle attività istituzionali dell'Ente avere un entrate da destinare alla realizzazione di nuove infrastrutture					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista			50,00%	50,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note		
Pubblicazione Avviso di alienazione per i beni immobili indicati nell'art. 1 del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni 2025	n	2	sono previsti n. 7 lotti		
Aggiudicazione dell'asta	mezz	Settembre			
Stipula contratto di compravendita	mezz	Dicembre			
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale	Risorse strumentali specifiche		
		Cat. NC	% occ.		
		D 2	100,00%		
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONE ANNA CHIARA -	Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI
---------------------------------------	---

Denominazione obiettivo 8. Revisione Regolamento contributi alle famiglie per la pratica sportiva dei figli minori	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità
---	--

Descrizione obiettivo Procedere ad una revisione del Regolamento per l'erogazione dei contributi alle famiglie per la pratica sportiva dei figli minori sulla base delle criticità emerse nel corso degli anni

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 4.1	Referente politico Assessore alla Sport Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%
---	--

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Avere un Regolamento maggiormente aderente alle necessità delle famiglie con difficoltà economiche Risogni delle collettività Semplicità di accesso ai contributi Altre richieste Aumento della platea dei possibili beneficiari
--

Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista			100,00%		100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione Revisione Regolamento			Entro il mese di Settembre 2025

Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili
Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale	Personale Cat. N° % occ. D 1 80,00% C 1 20,00% B A Risorse strumentali specifiche

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile FERRONI ANNA CHIARA -		Centro di Responsabilità AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale Cat. Nr. % ass.		Risorse strumentali specifiche			
D					
C					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile

FERRONE ANNA CHIARA -

Centro di Responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Denominazione obiettivo ID.

0

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre richieste

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note

Collegamento a risorse finanziarie

Previste

Entrate correnti	
Entrate c/capitale	
Spese correnti	
Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr. % occ.

D
C
B
A

Risorse strumentali specifiche

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata	
Denominazione obiettivo 1. Predisposizione atti per Variante n. 2 al PAT di adeguamento al PTC		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio	
Descrizione obiettivo Trattasi di adeguamento dello strumento urbanistico comunale di indirizzo (PAT) alla pianificazione sovraordinata provinciale (PTCP)			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 - TERRITORIO		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Queste attività permette di adeguare lo strumento urbanistico comunale a quello provinciale, perfezionando le tutele già esistenti ed in atto, aumentando al contempo le opportunità di valorizzazione del territorio di Veggio sul Minio, secondo i principi di sostenibilità delle azioni Bisogni della collettività Ordinato sviluppo del territorio, dei tessuti urbani e del sistema produttivo Altre ricadute compatibilità dei processi di trasformazione del suolo con la sicurezza e la tutela dell'integrità fisica e con l'identità culturale del territorio			
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo			
	1°trim	2°trim	3°trim
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	100,00%
Indicatori e parametri			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Predisposizione proposta di deliberazione e allegati			Entro 30/06/2025
Collegamento a risorse finanziarie			
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili	
		Personale	Risorse strumentali specifiche
		Cap. Nr.	% occ.
Entrate correnti		D	
Entrate c/capitale		C	
Spese correnti		B	
Spese c/capitale		A	
Note:			

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata			
Denominazione obiettivo 2. Predisposizione atti per adozione Quarto PI		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Adozione Quarto Piano degli interventi con tutti i tematismi legati al consumo di suolo, tra cui i cambi di grado, i fabbricati non più funzionali all'attività agricola, le nuove aree di espansione residenziali. Predisposizione degli accordi di pianificazione in funzione della definizione della perequazione con pagamento della stessa prima dell'assunzione definitiva					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 - TERRITORIO		Referente politico Sindaco Alessandro Geronzi Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente e di individuare nuove aree di espansione residenziale					
Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con le valutazioni di progetti strategici					
Altre ricadute Consumo di suolo					
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista		25,00%	50,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Predisposizione preposta di deliberazione e allegati				Entro 31/12/2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali/ specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D		Informatiche	
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata			
Denominazione obiettivo 3. Predisposizione atti per definizione criteri e importi perequazione		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Definizione dei criteri per il calcolo della perequazione in funzione delle richieste di trasformazione delle aree e determinazione degli importi aggiornati, in allineamento coi valori dei comuni limitrofi, per caratteristiche di territorio simili a quelle di Valeggio s/M					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 - TERRITORIO		Referente politico Sindaco Alessandro Gavdoni Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Possibilità di trasformazione delle aree Bisogni della collettività Trasformazione delle aree Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione: Prevista		10,00%	50,00%	40,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Predisposizione proposta di deliberazione e allegati				Entro 31/12/2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% dot.		
		D		Informatiche	
		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata																									
Denominazione obiettivo 4. 0		Missione istituzionale																									
Descrizione obiettivo																											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																									
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati		Peso ponderato dell'obiettivo:																									
Bisogni delle collettività																											
Altre ricadute																											
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo																											
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																						
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%																						
Indicatori e parametri																											
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note																								
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																									
Entrate correnti Entrate c/capitale Spese correnti Spese c/capitale	Previste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Personale</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">% occ.</th> <th rowspan="2" style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Personale		% occ.	Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	D				C				B				A			
Personale		% occ.	Risorse strumentali specifiche																								
Cat.	Nr.																										
D																											
C																											
B																											
A																											
Note:																											

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione Istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Semplificazione delle procedure					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale	Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche		
	D				
	C				
	B				
	A				
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata																																		
Denominazione obiettivo 6: 0		Missione istituzionale																																		
Descrizione obiettivo																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																																		
		Peso ponderato dell'obiettivo:																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trm</th> <th>2°trm</th> <th>3°trm</th> <th>4°trm</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																				
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Vol. target</th> <th>Vol. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note																												
Descrizione	Vol. target	Vol. min.	Note																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Previste	 Entrate correnti		 Entrate c/capitale		 Spese correnti		 Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cot. Nr.</th> <th>% occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cot. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D				C				B				A			
	Previste																																			
 Entrate correnti																																				
 Entrate c/capitale																																				
 Spese correnti																																				
 Spese c/capitale																																				
Personale	Cot. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																	
D																																				
C																																				
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata			
Denominazione obiettivo 7: 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre richieste					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistiche di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
Entrate correnti		Personale		Risorse strumentali specifiche	
Entrate c/capitale		Cat. Nr.	% occ.		
Spese correnti		D			
Spese c/capitale		C			
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile

MANALIZZI GIOVANNI -

Centro di Responsabilità

AREA Urbanistica - Edilizia Privata

Denominazione obiettivo E.

0

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Riferente politico

Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

Tempistica di realizzazione Prevista

1°trim

2°trim

3°trim

4°trim

Totale

0.00%

Indicatori e parametri

Descrizione

Val. target

Val. min.

Note

Collegamento a risorse finanziarie

Previste

Entrate correnti

Entrate c/capitale

Spese correnti

Spese c/capitale

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr.

N. occ.

Risorse strumentali specifiche

D

C

B

A

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata			
Denominazione obiettivo 3. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
E	Entrate correnti				
E	Entrate c/capitale				
S	Spese correnti				
S	Spese c/capitale				
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile MANAUZZI GIOVANNI -		Centro di Responsabilità AREA Urbanistica - Edilizia Privata																									
Denominazione obiettivo 10. 0		Missione istituzionale																									
Descrizione obiettivo																											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																									
		Peso ponderato dell'obiettivo:																									
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre ricadute																											
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1° trim</th> <th>2° trim</th> <th>3° trim</th> <th>4° trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%												
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale																						
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																						
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Personale Cat. Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previste	Personale Cat. Nr.	% occ.	Entrate correnti		D		Entrate c/capitale		C		Spese correnti		B		Spese c/capitale		A	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																									
	Previste	Personale Cat. Nr.	% occ.																								
Entrate correnti		D																									
Entrate c/capitale		C																									
Spese correnti		B																									
Spese c/capitale		A																									
Note: 																											

OBIETTIVI 2025

Responsabile

SACHETTO LAURO

Centro di Responsabilità

AREA AMBIENTE

Denominazione obiettivo 1.

Istanza per nuova discarica di Aniasco - attività di gestione dell'iter della procedura amministrativa

Missione istituzionale

Assetto e utilizzazione del territorio

Descrizione obiettivo

Attività di verifica, controllo e supporto di tutto l'iter amministrativo del progetto, coordinamento con professionisti esterni ed enti coinvolti nell'iter

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Referente politico

Sindaco

Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Garantire la tutela e la salvaguardia dell'ambiente e del territorio

Altre ricadute

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Partecipazione agli incontri o riunioni connesse all'iter amministrativa	n		100% partecipazione incontri
Piani e relazioni connesse all'attività	4		

Collegamento a risorse finanziarie

	Previste	Personale	Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti		Cat. Nr. N. occ.	
Entrate c/capitale		D 2 100,00%	
Spese correnti		C	
Spese c/capitale		B	
		A	

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE			
Denominazione obiettivo 2. Controllo e verifica attivo di cave all'interno dell'ambito estrattivo del territorio comunale		Missione istituzionale Aspetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Verifica e controllo delle attività estrattive, dei volumi estratti annualmente e dei versamenti al Comune. Rapporti con gli enti competenti					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategia dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Referente politico Assessore all'Ambiente Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'attività di monitoraggio ha la funzione di quantificare le entrate come contributo delle varie ditte di escavazione da versare entro il mese di febbraio					
Bisogni della collettività Estrazione del materiale con le modalità previste nei vari progetti e garantendo la necessaria salvaguardia e tutela del territorio e delle falde. Controllo delle varie fasi estrattive con particolare attenzione al ripristino finale delle cave. Altre richieste					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione (prevista)	60,00%	60,00%	10,00%	20,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
numero sopralluoghi		3			
Relazione finale anno 2024		mezz	Giugno		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previd				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale					
Col. Nr.	% occ.				
D 1	100,00%				
C					
B					
A					
Risorse strumentali specifiche					
Informatiche					
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACCHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE			
Denominazione obiettivo 3. Attività di gestione della raccolta rifiuti, pulizia strade, svuotamento cestini.		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Verifica e controllo del servizio di raccolta porta a porta al fine di apportare eventuali migliorie. Verifica dei servizi di iniziativa comunale: raccolta mozziconi di sigaretta, raccolta oli esausti sul territorio comunale, revisione del servizio di pulizia strade con inserimento in alcune zone del divieto di sosta nelle giornate di pulizia. Affidamento rifiuti residuali esentati					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0503: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti		Referente politico Assessore all'Ambiente Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Razionalizzare del servizio con la possibilità di ridurre i passaggi per alcune tipologie di raccolta; predisposizione del programma preciso dei passaggi della pulizia strade e piazze e quindi del posizionamento dei divieto di sosta nelle vie nei giorni di pulizia. Bisogni della collettività Verifica dei costi di gestione in relazione al PEF approvato, garantire un buon livello di pulizia del territorio comunale. Altre richieste					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Predisposizione programma attività		mezz	Giugno		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali/ specifiche	
		Cat. Nr.	% occ.		
		D 1	70,00%	informatiche	
		C 1	30,00%		
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile

SACCHETTO LAURO

Centro di Responsabilità

AREA AMBIENTE

Denominazione obiettivo S.

0

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre risorse

Semplificazione delle procedure

Tempestività di realizzazione dell'obiettivo

1°trm

2°trm

3°trm

4°trm

Totale

Tempestività di realizzazione Prevista

0,00%

Indicatori e parametri

Descrizione

Vol. target

Vol. min.

Note

Collegamento a risorse finanziarie

Previste

Entrate correnti

Entrate c/capitale

Spese correnti

Spese c/capitale

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr.

N occ.

Risorse strumentali specifiche

D

C

B

A

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile

SACHETTO LAURO

Centro di Responsabilità

AREA AMBIENTE

Denominazione obiettivo S.

0

Missione istituzionale

Descrizione obiettivo

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)

Referente politico

Peso ponderato dell'obiettivo:

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni delle collettività

Altre risorse

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%

Indicatori e parametri

Descrizione

Vol. target

Vol. min.

Note

Collegamento a risorse finanziarie

Previste

Entrate correnti	
Entrate c/capitale	
Spese correnti	
Spese c/capitale	

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat. Nr. % occ.

Risorse strumentali specifiche

D	
C	
B	
A	

Note:

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACCHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE			
Denominazione obiettivo 7. 0		Missione Istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso:					
Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Risparmi della collettività					
Altre ricadute					
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
 Entrate correnti		Personale			
 Entrate c/capitale		Cat. Nr. N. occ.			
 Spese correnti		D			
 Spese c/capitale		C			
		B			
		A			
Note					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE			
Denominazione obiettivo E. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Riferente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trime	2°trime	3°trime	4°trime	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale		Risorse strumentali specifiche
E	Entrate correnti		Cot. Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale		D		
S	Spese correnti		C		
S	Spese c/capitale		B		
			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE			
Denominazione obiettivo 9. _____		Missione istituzionale _____			
Descrizione obiettivo _____					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) _____		Referente politico _____ Peso ponderato dell'obiettivo: _____			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati/ _____					
Bisogni delle collettività _____					
Altre risorse _____					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trime	2°trime	3°trime	4°trime	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste				
Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale Cat. Nr. % occ.		Risorse strumentali specifiche			
D					
C					
B					
A					
Note: _____					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SACHETTO LAURO		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE																																				
Denominazione obiettivo 10. -		Missione istituzionale																																				
Descrizione obiettivo																																						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																																				
		Peso ponderato dell'obiettivo:																																				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre richieste																																						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trm</th> <th>2°trm</th> <th>3°trm</th> <th>4°trm</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																							
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale																																	
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																																	
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																															
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	D					C					B					A				
	Previste																																					
Entrate correnti																																						
Entrate c/capitale																																						
Spese correnti																																						
Spese c/capitale																																						
Personale	Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche																																		
D																																						
C																																						
B																																						
A																																						
Note:																																						

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo 1. CONTINUAZIONE ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE DELLE DOTAZIONI DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Realizzazione del Censimento degli immobili comunali con localizzazione georeferenziata ed integrate in ambiente Q-GIS. Tale strumento, oltre a potersi implementare nel SIT comunale, può essere costantemente aggiornato nel tempo. Le informazioni proposte sono strumento e veicolo per le attività decisionali da condurre rispetto alle tipologie di affidamenti dei servizi stabilendo a monte le priorità. Nel contempo, anche nell'ambito di specifiche concessioni, convenzioni, con attori terzi che dispongono					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Controllare e gestire programmi di manutenzione e per determinare e stimare le risorse economiche per la gestione degli immobili su cui intervenire con strumenti e modalità diverse. I dati ottenuti possono essere elaborati con un GIS (Geographic Information System) che permette l'analisi di mappe digitalizzate. Bisogni della collettività Dotare la collettività di immobili per i quali l'attività manutentiva ordinaria e gestita correttamente consenta l'anticipazione di eventuali segnalazioni che assumano il carattere di straordinarietà comportandone attività manutentive correlate. Altre ricadute					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	70,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Prelazione tabella sinottica scadenziaria per edificio (cp), caldaie, messe a terra/ interoperabile con i diversi gestionali in dotazione all'ente				entro il 31.12.2025	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale	Risorse strumentali specifiche		
		Cat. Nr.	% soc.		
Entrate correnti	-	D 2	50,00%	Storicità e verifiche incrociate	
Entrate c/capitale	-	C 1	50,00%		
Spese correnti	-	B			
Spese c/capitale	-	A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni																																		
Denominazione obiettivo 2. PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR : FINALIZZAZIONE CONTRIBUTI VILLA ZAMBONI E DELLA NUOVA		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo Addivenire agli adempimenti imposti con decreti di assegnazione dei finanziamenti di Bandi PNRR nel rispetto delle tempistiche previste anche negli atti di assenso sottoscritti dal rappresentante legale dell'Ente.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali/ Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente/		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati avere disponibilità di spazi per servizi oltreché percorrere un territorio in sicurezza Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</th> <th style="width: 10%;">1°tr/m</th> <th style="width: 10%;">2°tr/m</th> <th style="width: 10%;">3°tr/m</th> <th style="width: 10%;">4°tr/m</th> <th style="width: 10%;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="background-color: yellow;">10,00%</td> <td style="background-color: yellow;">20,00%</td> <td style="background-color: yellow;">30,00%</td> <td style="background-color: yellow;">40,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	100,00%																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°tr/m	2°tr/m	3°tr/m	4°tr/m	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	100,00%																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Indicatori e parametri</th> <th style="width: 10%;">Val. target</th> <th style="width: 10%;">Val. min.</th> <th style="width: 40%;">Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione Rispetto della tempistica contenuta nel provvedimento di assegnazione dei contributi</td> <td>PNRR</td> <td></td> <td>Rispetto milestone e target PNRR</td> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note	Descrizione Rispetto della tempistica contenuta nel provvedimento di assegnazione dei contributi	PNRR		Rispetto milestone e target PNRR																								
Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note																																	
Descrizione Rispetto della tempistica contenuta nel provvedimento di assegnazione dei contributi	PNRR		Rispetto milestone e target PNRR																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th style="width: 60%;">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Previste</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 30%;">Personale</th> <th style="width: 30%;">N° occ.</th> <th style="width: 40%;">Risorse strumentali/ specifiche</th> </tr> <tr> <td>Col. Nr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D 2</td> <td>100,00%</td> <td>Informatiche</td> </tr> <tr><td>C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>A</td><td></td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>					Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Previste</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	Previste		Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 30%;">Personale</th> <th style="width: 30%;">N° occ.</th> <th style="width: 40%;">Risorse strumentali/ specifiche</th> </tr> <tr> <td>Col. Nr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D 2</td> <td>100,00%</td> <td>Informatiche</td> </tr> <tr><td>C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>A</td><td></td><td></td></tr> </table>	Personale	N° occ.	Risorse strumentali/ specifiche	Col. Nr.			D 2	100,00%	Informatiche	C			B			A		
Collegamento a risorse finanziarie	Collegamento ad altre risorse disponibili																																			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Previste</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3;">Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4cccc;">Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table>	Previste		Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 30%;">Personale</th> <th style="width: 30%;">N° occ.</th> <th style="width: 40%;">Risorse strumentali/ specifiche</th> </tr> <tr> <td>Col. Nr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D 2</td> <td>100,00%</td> <td>Informatiche</td> </tr> <tr><td>C</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>A</td><td></td><td></td></tr> </table>	Personale	N° occ.	Risorse strumentali/ specifiche	Col. Nr.			D 2	100,00%	Informatiche	C			B			A									
Previste																																				
Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale	N° occ.	Risorse strumentali/ specifiche																																		
Col. Nr.																																				
D 2	100,00%	Informatiche																																		
C																																				
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità [AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni]			
Denominazione obiettivo 3. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CANDIDATURA DI PROGETTI VOLTI ALLA RIQUALIFICAZIONE STRUTTURALE E IMPIANTISTICA, ANCHE VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IN PARTICOLARE		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo PROGETTARE INTERNAMENTE ALL'ENTE OPERE DI MINOR ENTITA' ECONOMICA CHE PREVEDONO PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE SOSTENIBILE IN VIRTU' DELLE RISORSE UMANE PRESENTI NELL'UFFICIO ED IN RELAZIONE AL CONTROLLO IMMEDIATO DEGLI INTERVENTI DA EFFETTUARSI IN BASE ALLA DISPONIBILITA' DI SPESA.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 5,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Dare risposte immediate agli utenti in relazioni a criticità rilevate nel territorio comunale in ordine ai servizi resi all'interno delle strutture sportive. Bisogni della collettività UTILIZZO DEGLI SPAZI SPORTIVI IN MANIERA COMPLETA E ADEGUATA ALLE ESIGENZE DI UNA COLLETTIVITA' DI UTENTI ESTESA OLTRE I CONFINI COMUNALI Altre ricadute PERMETTERE DI DISPORRE DI SPAZI ADEGUATI AD OSPITARE UNA PLURALITA' DI MANIFESTAZIONI DI CARATTERE SPORTIVO ED EVENTI					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempestività di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%			100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Vol. target	Vol. min.	Note	
Progettazione di almeno un intervento		meze	Giugno		
Presentazione candidatura		meze	Giugno		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Prevista		Personale		Risorse strumentali specifiche
Entrate correnti			Cat. Nr.	% occ.	
Entrate c/capitale			D 1	50,00%	Informatiche
Spese correnti			C 1	50,00%	
Spese c/capitale			B		
			A		
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNA/SA		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo 4. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CANDIDATURA DI PROGETTI VOLTI ALLA MESSA IN SICUREZZA DI DI PUNTI PARTICOLARMENTE CRITICI DELLA VIABILITA'.		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo permettere l'utilizzo e la fruizione in sicurezza della viabilità presente nel territorio comunale, assecondando sviluppi della rete in spazi già compromessi e da valorizzare in termini di fluidificazione del traffico ed in relazione all'utilizzo di spazi parcheggio					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati MIGLIORARE LA TRANSITABILITA' DELLE ARTERIE INFRASTRUTTURALI ESISTENTI Risogni della collettività Accedere alle aree a parcheggio nei pressi degli impianti sportivi in sicurezza da e verso il paese. Valorizzazione prestazionale delle arterie provenienti dall'esterno dei confini comunali con l'inserimento di infrastrutture che fluidificano il traffico in sicurezza evitando congestioni veicolari da rallentamenti. Altre ricadute Ottimizzazione e implementazione di spazi a parcheggio intorno agli impianti sportivi					
Tempestività di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trm	2°trm	3°trm	4°trm	Totale
Tempestività di realizzazione prevista	70,00%	30,00%			100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
predisposizione delibera di indirizzo per l'avvio della candidatura	entro il 09.01	15.02	adeguamento del progetto definitivo approvato ai sensi del Dlg. 50/2016 al progetto esecutivo redatto ai sensi del Dlg. 36/2023		
affidamento progettazione di adeguamento progetto definitivo <i>in fase di avvio</i>	entro il 14.01	17.02	adeguamento del progetto definitivo approvato ai sensi del Dlg. 50/2016 al progetto esecutivo redatto ai sensi del Dlg. 36/2023		
approvazione progetto esecutivo			Approvazione almeno in linea tecnica entro i termini del bando pubblicato in data 07.02.2025		
candidature entro i termini del bando			entro i termini del bando pubblicato in data 07.02.2025		
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Personale Cat. Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		D	1	100,00%	
Entrate c/capitale		C			
Spese correnti		B			
Spese c/capitale		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNA LISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo 5. RENDICONTAZIONE REGIONE DANNI GRANDINE EVENTO 27.07.2023 E EVENTO 16.05.2024- AFFIDAMENTI E RENDICONTAZIONE ALL'ASSICURAZIONE E ALLA REGIONE VENETO ANCHE DELLE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo RIPRISTINARE LO STATO ANTE EVENTO GARANTENDO LA FRUIBILITA' E LE PRESTAZIONI DELLE COMPONENTI EDILIZIE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI E COMPROMESSI DAGLI EVENTI ATMOSFERICI CITATI IN OGGETTO					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico ASSESSORE PEZZO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute Semplificazione delle procedure					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trime	2°trime	3°trime	4°trime	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Ultimazione lavori di ripristino		metà	Dicembre		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorsa strumentali specifiche	
		Cod. An.	% occ.		
		D 1	50,00%		
		C 1	50,00%		
		B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni																										
Denominazione obiettivo 7. 0		Missione istituzionale																										
Descrizione obiettivo																												
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico																										
		Peso ponderato dell'obiettivo:																										
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre richieste																												
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%												
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																							
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%																							
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Collegamento a risorse finanziarie</th> <th colspan="2">Collegamento ad altre risorse disponibili</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Personale Cat. Nv. % occ.</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrate correnti</td> <td></td> <td>D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese correnti</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			Previste	Personale Cat. Nv. % occ.	Risorse strumentali specifiche	Entrate correnti		D		Entrate c/capitale		C		Spese correnti		B		Spese c/capitale		A	
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili																										
	Previste	Personale Cat. Nv. % occ.	Risorse strumentali specifiche																									
Entrate correnti		D																										
Entrate c/capitale		C																										
Spese correnti		B																										
Spese c/capitale		A																										
Note:																												

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo II. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni delle collettività Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale Cat. IV: N. occ. Risorse strumentali specifiche			
Entrate correnti		D			
Entrate c/capitale		C			
Spese correnti		B			
Spese c/capitale		A			
Note:					

OBIETTIVI 2025

Responsabile SCARAMUZZI ANNALISA -		Centro di Responsabilità AREA Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni			
Denominazione obiettivo S. 0		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico			
		Peso ponderato dell'obiettivo:			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre risposte					
Tempiistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	Totale
Tempiistica di realizzazione Prevista					0,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Collegamento ad altre risorse disponibili			
		Personale		Risorse strumentali specifiche	
Entrate correnti		Cat. Nr.	% occ.		
Entrate c/capitale		D			
Spese correnti		C			
Spese c/capitale		B			
		A			
Note:					

Riferimenti normativi:

- ✓ Art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, N. 246"
- ✓ D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni",
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE
- ✓ Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- ✓ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- ✓ Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art.21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- ✓ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti alla organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- ✓ Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019 del 26 giugno 2019 sulle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"
- ✓ Regolamento degli uffici e dei servizi comunali adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 27.10.2016 e s.m.i.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, 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. 2/2019, 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 disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un 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, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022 che ha previsto che vengano indicati nella sotto-sezione 2.2 "Performance" gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nel presente piano vengono confermate alcune linee generali di intervento che vanno dalla comunicazione, alla formazione, al benessere organizzativo nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività ed azioni – anche già avviate dall'Amministrazione – finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne la potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di tutti, con la finalità di perseguire una prospettiva di benessere organizzativo aziendale a trecentosessanta gradi.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che i Comuni predispongano piano triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono inoltre prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Analisi della situazione del personale dipendente al 31.12.2024.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 50

DONNE N. 25 (50 %)

UOMINI N. 25 (50 %)

Totale dipendenti a tempo indeterminato alla data odierna: 50 LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED EQ (ex Cat. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	TOTALE
Donne	4	17	4	25 (50%)
Uomini	8	7	10	25 (50%)
Totale	12	24	14	50 (100%)

N. titolari di incarichi di responsabile di area n. 7

di cui donne: n. 2

di cui uomini: n. 5

Personale in part time: n. 5

di cui donne: n. 3

di cui uomini: n. 2

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 50,00% del personale dell'ente.

Tale percentuale, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 a seguito emergenza epidemiologica da COVID 19, si è consolidato negli anni successivi fino a diventare una delle principali azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano.

L'Amministrazione Comunale si è dotata allo scopo di apposito Regolamento, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 10/2/2022.

Obiettivi generali del piano

Il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027, in continuità con i precedenti Piani, si propone quale finalità di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne favorendo le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente.

Il piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte prevalentemente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi sopra indicati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze, sicuro, che valorizzi le risorse umane e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

Il Comune di Valeggio Sul Mincio adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Azioni specifiche per il triennio 2025-2027

Nel triennio 2025/2027 si riconfermano gli obiettivi del triennio recepiti con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 21/03/2021, esecutiva e che si riassumono per titoli demandando al documento approvato la descrizione delle finalità ed obiettivi del piano:

Obiettivo / Azione 1 – Informazione generale

Obiettivo / Azione 2 – Smart working

Obiettivo / Azione 3 – Benessere organizzativo interno

Obiettivo / Azione 4 – Partecipazione ad attività formative

Obiettivo / Azione 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

Comitato unico di garanzia

Nel Comune di Valeggio sul Mincio, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha assunto le funzioni del Comitato per le pari opportunità e del Comitato sul mobbing, è stato istituito nell'anno 2018 con determinazione n. 758 del 26/10/2018 a firma del Segretario Generale.

Il Comitato Unico di Garanzia, in base alle competenze assegnate per legge e al Regolamento di funzionamento di cui si è dotato, ha operato in questi anni per individuare e verificare eventuali azioni specifiche.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.

c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio.

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali.

Obiettivi triennio 2025/2027

Obiettivo/Azione n. 1 – Informazione generale	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	a) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinati a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane – Segretario Comunale
Tempi	2025/2027

Obiettivo/Azione n. 2 – Smart working	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, garantendo il rispetto delle limitazioni previste dalla legislazione vigente
Descrizione	Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, pur garantendo la presenza nei servizi in cui è necessario dare risposte dirette alla cittadinanza, nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento per la gestione del lavoro agile (smart working).

	Potenziare l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.
Protagonisti	Tecnologie della comunicazione, Responsabili delle Unità Organizzative
Tempi	2025/2027

Obiettivo/Azione n. 3 – Benessere organizzativo interno

Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Con tale obiettivo si intende promuovere il benessere organizzativo all'interno delle varie strutture dell'Ente, la valorizzazione delle risorse umane per accrescere la motivazione ed il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione, tramite la cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento dell'azione amministrativa al perseguimento del risultato. L'obiettivo è quello di creare una organizzazione compiuta e che vengano eliminate le criticità emerse nell'ambito delle valutazioni da stress lavoro correlato oggetto di specifiche valutazioni. L'impegno sarà quello di rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro e trasferirle all'Amministrazione. Una particolare attenzione sarà posta all'analisi della funzionalità degli spazi e delle strutture attinenti il Palazzo municipale, focalizzando l'attenzione in particolare sui punti di accesso al fine agevolare l'accesso da parte delle persone con disabilità (sia dipendenti che utenti).
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2025/2027 In modo particolare il benessere organizzativo sarà oggetto di specifico progetto concordato con il Medico Competente.

Obiettivo/Azione n. 4 – Partecipazione ad attività formative

Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Programmare l'attività formative che possa consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, (compatibilmente con le disposizioni normative in materia), migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, garantire

	una formazione anche al personale assente per maternità. Le modalità utilizzate sono prevalentemente da remoto, avendone riscontrato nel periodo dell'emergenza Covid aspetti positivi, quali la maggior praticità (non dovendo raggiungere sedi anche lontane) e la sua efficacia; anche l'aspetto economico è rilevante in quanto ciascun corso da remoto risulta mediamente avere un minore costo rispetto ai corsi in presenza e questo permette di svolgere una più capillare attività formativa. Tuttavia alla modalità da remoto viene affiancata, in misura minore, anche quella in presenza laddove gli interessati ne facciano richiesta reputandola utile o qualora siano necessari strumenti da utilizzare quali dotazione informatiche (corsi di informatica) o corsi per acquisire patentini/abilitazioni. L'Ente è particolarmente attento ad assicurare la necessaria e giusta formazione alle risorse neo assunte, a quelle che mutano mansione anche a seguito di processi di mobilità interna, e a coloro che, a seguito di sviluppi di carriera collegati alla necessità di sostituire dipendenti che hanno raggiunto il traguardo del pensionamento, necessitano di integrare la loro preparazione. L'impegno è anche nella direzione di favorire il reinserimento lavorativo di personale assente dal lavoro per lunghi periodi (superiori a 6 mesi), anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per recuperare le conoscenze relative alle intervenute norme legislative; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente; Altre azioni nella direzione di migliorare le competenze sono: • assicurare una formazione trasversale a tutti i dipendenti per accrescere le competenze informatiche e colmare così il digital-gap organizzando anche specifici interventi formativi su aspetti di gestione informatica dei documenti e dei processi di digitalizzazione generale; • favorire adeguate iniziative per il trasferimento di competenze e conoscenze da parte del personale con maggior esperienza lavorativa o conoscenza specialistica maturata presso l'ente a vantaggio di tutti i dipendenti; • acquisire proposte in merito ad iniziative formative da parte dei Responsabili di Settore, che tengano conto anche delle esigenze manifestate dai collaboratori; • organizzare percorsi formativi su aspetti attinenti la comunicazione interna all'Ente, la gestione delle relazioni tra colleghi e con i superiori, lo sviluppo delle soft skills, la soluzione dei conflitti negli ambienti di lavoro, con un approccio che comprenda anche un riferimento al superamento delle discriminazioni di genere.
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2025/2027.

Obiettivo/Azione n. 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con

	la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Azioni positive: 1) prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; 2) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; 3) successivamente al periodo di emergenza Covid, è stato reso strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali; 4) prevedere, in base alla richiesta del dipendente – in modo particolare per coloro che non possono ricorrere allo smart working - articolazioni dell'orario di lavoro personalizzato – sempre nel rispetto della disciplina contrattuale - anche per limitati periodi di tempo, qualora la richiesta sia motivata da particolari esigenze personali e familiari; 5) tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo collegato alla gestione dei figli in età scolare e per l'assistenza a familiari in precarie e critiche condizioni psico-fisiche.
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2025/2027



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 07/01/2023, in particolare il capitolo 10, rubricato *"Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti"*;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *"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"*, in particolare l'articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* (da ora solo d.m. 132/2022).
- Con provvedimento n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
- Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023
- **L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 si concentra sui contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31/03/2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici". Una delle principali novità introdotta dal d.lgs. 36/2023 è la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, come fattore di standardizzazione, semplificazione e trasparenza delle procedure.**
- **L'Aggiornamento 2024 del PNA, approvato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, e, pertanto, non è applicabile al Comune di Valeggio Sul Mincio.**



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione triennio



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Area costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di Area (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*", come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In linea con le raccomandazioni dell'ANAC, la fase di predisposizione e consultazione preventiva è stata oggetto di apposito avviso di consultazione pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 04/12/2024 al 10/01/2025. A seguito dell'avvio della consultazione pubblica non sono pervenute osservazioni o proposte.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare 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 tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Inoltre, si 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 alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno relativi, in generale, ai dati della regione Veneto ed in particolare alla provincia di Verona, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Tuttavia, gli esiti delle attività investigative condotte dalla DIA negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business.

Particolare attenzione merita in tal senso l'impiego di risorse rientranti nel PNRR che potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali.

Un buon indicatore della penetrazione della criminalità organizzata in Veneto è dato dal numero dei beni immobili e aziendali che nei comuni sono oggetto di sequestri e confisci. E' stato riscontrato come nel Veneto circa il 14% dei comuni è coinvolto in questi fenomeni e quindi poco più di uno su 7 è interessato da procedimenti giudiziari. Da sottolineare come il numero di nuovi Comuni interessati da beni sequestrati e confiscati alla criminalità ha avuto, ultimamente, un incremento pari al 35%. Si è partiti da 44 Comuni con beni sequestrati o confiscati che, con un incremento del 79%, sono passati a 77 nel 2022 (sui 563 comuni che conta il Veneto).

Le forze dell'ordine locali, in collaborazione con le autorità provinciali, continuano a monitorare e contrastare le attività illecite nel territorio.

Il canale di segnalazione per condotte illecite, noto come "whistleblowing", attivato dall'ente per consentire a cittadini e dipendenti di segnalare comportamenti illeciti o irregolarità all'interno dell'amministrazione, non ha fatto rilevare alcuna criticità in tal senso.

In ogni caso, particolare attenzione in questi ultimi anni merita l'impiego di risorse rientranti nel PNRR che potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali. Occorre, pertanto, potenziare i controlli sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture e le verifiche in fase esecutiva sui subappalti e i sub affidamenti, nonché sui procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In partico-



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

lare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* e al Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	1
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	9

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale	0



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2023/2025, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali).

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

Nella mappatura dei processi è stata inserita un'apposita scheda relativa ai procedimenti relativi agli appalti PNRR.

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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 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;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera 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 se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabi-



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

lità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 28/02/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad *assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Il controllo di regolarità amministrativa/contabile è anche l'occasione per effettuare il monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Valeggio Sul Mincio l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di E.Q.;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)¹;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schema*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di A-NAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
Modello di dichiarazione: si allega un modello-tipo di dichiarazione.
10. I controlli previsti dall'art. 52 comma 1 del Decreto Legislativo n. 36/2023 sulle procedure di affidamento di cui all'art. 50 comma 1 lettera a) e b) di importo inferiore a 40.000,00 Euro, avvengono di norma quadrimestralmente in concomitanza con il controllo sugli atti amministrativi dei Responsabili di Area/Settore e, comunque, con cadenza almeno semestrale, secondo la metodologia operativa di cui alla scheda inserita nell'allegato 2.3.A Mappatura dei processi.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato *"La rotazione ordinaria del personale"* - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 7.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di E.Q. svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di E.Q. e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001² e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"³ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di elevata qualificazione (E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Comune ha già disciplinato tale materia all'interno del ROUS, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 289/2000. Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, sezione: Amministrazione Sezione [Regolamenti](#).

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

² Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#).

³

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbc?t=1587760547007>



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O. *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di E.Q., responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla 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;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. n. 36/2023;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001* e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di E.Q.;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15 del d.lgs. 36/2023;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata *"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"*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *"Attuazione 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.

In attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 è stata approvata la nuova disciplina, con effetto dal 15.07.2023, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Il Comune ha proceduto ad adeguarsi alle nuove disposizioni con effetto dal 15/07/2023. La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, che il Comune di Valeggio sul Mincio ha adottato, cliccando sul tasto SEGNALA. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la procedura a norma, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge. Al momento dell'invio della segnalazione, il sistema fornirà automaticamente un codice numerico di 16 cifre, che il segnalante dovrà conservare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La segnalazione può anche avvenire per mezzo di posta protocollata riservata al RPCT o per colloquio con il medesimo RPCT.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

In data 14/07/2023, con determina n. 306, del RPCT, è stato adottato il provvedimento relativo alle misure organizzative in materia di 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 in un contesto lavorativo pubblico (whistleblowing). Il provvedimento è stato reso noto a tutto il personale.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 36/2023 in merito all'arbitrato.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di E.Q., ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio responsabile di area, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico E.Q.), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Con delibera di giunta comunale n. 108 del 24/08/2023 è stato individuato nel segretario generale il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia amministrativa dei responsabili di area di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

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

Nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito web dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali⁴; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)⁵;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;

4 Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

5 Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

E' stata predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di E.Q., ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

I controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del D.LGS. 267/2000 rappresentano l'occasione per rilevare criticità nell'azione amministrativa che possono rappresentare un segnale di fenomeni corruttivi.

5.15 – Aggiornamento ANAC 2023 – Contratti Pubblici

A seguito dell'approvazione dell'ANAC dell'Aggiornamento 2023, sono stati inseriti i seguenti processi che si focalizzano sui contratti pubblici.

Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture

MISURA SPECIFICA: Si richiede come misura di prevenzione la rotazione nella nomina delle commissioni di gara.

Si richiama l'obbligatorietà dell'autodichiarazione dei partecipanti alla procedura di gara dei dati necessari all'identificazione del "titolare effettivo" nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR.

Affidamento diretto

Per le procedure di affidamento diretto (art. 50 comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023) di servizi e forniture di importo fino a 140mila euro e lavori fino a 150mila euro, anche senza consultazione di più operatori economici e per le PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO (art. 50 comma 1, lett. c) e d) e) del D.Lgs. 36/2023), di servizi e forniture di valore compreso tra 140mila e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria, previa consultazione di almeno 5 o 10 ope-



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

ratori economici, ove esistenti, ad integrazione dell'annuale piano dei controlli, saranno verificati prioritariamente i seguenti elementi.

- in merito al possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
A tal fine si dà indirizzo ai responsabili che i contratti di durata pluriennale abbiano un arco di durata minima biennale, fatta salva la possibilità, previa specifica motivazione, di prevedere una durata inferiore. Per i contratti di lavori invece il criterio per verificare l'assenza dell'artificioso frazionamento sarà l'autonomia funzionalità del progetto.
- in merito al rischio di possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore della stessa tipologia di CPV (Common procurement vocabulary), quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140mila euro, si procederà ad una verifica se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi.
- in merito al rischio di condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto, si procederà ad una verifica della presenza di:
indicazione specifica nell'atto di nomina dei requisiti
link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità
dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 36/2023;
- in merito al rischio di affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici, si dà atto che la rotazione del RUP non può essere effettuata a causa dell'esiguità del numero di dipendenti aventi le qualifiche necessarie. Il rischio viene comunque limitato dalla verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e dalla soprintendenza del responsabile. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5 d.lgs. 36/2023).

Per le procedure negoziate senza pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 76 nuovo codice dei contratti, per ridurre il possibile abuso del ricorso a tale procedura in assenza del ricorrere



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

delle condizioni di unicità dell'operatore economico (comma 2 lettera b) e/o dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lettera c), si verificherà in sede di controllo il rispetto di tali condizioni.

Appalto integrato

L'articolo 44 del nuovo codice dei contratti prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.

MISURA SPECIFICA: al fine di ridurre i seguenti rischi di:

- elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, ovvero a varianti in corso d'opera
- proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso
- carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione – E' disposto che il RUP comunichi alla Struttura di Controllo l'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Sono inoltre previsti i seguenti indicatori di anomalia:
 1. incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale
 2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
 3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Subappalto

L'articolo 119 comma 1 del nuovo codice dei contratti stabilisce che è nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

MISURA SPECIFICA: al fine di ridurre i seguenti rischi:

- incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto
- possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- "secondo livello", se consentito (subappalto cd "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara
- rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla normativa
 - autorizzazione del subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali
 - comunicazione obbligatoria dell'operatore economico relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'articolo 105 comma 2 del nuovo codice dei contratti, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto
 - omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL e del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati

Si provvede alla sensibilizzazione dei soggetti competenti in materia di disciplina del subappalto, anche tramite linee guida informali. I responsabili delle U.O. verificano l'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Collegio consultivo tecnico (CCT)

L'articolo 215 del nuovo codice dei contratti e all. V prevedono che per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione euro e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria la costituzione di un CCT per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.

MISURA SPECIFICA: al fine di ridurre il rischio di nominare soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (stazione appaltante o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta, sono previsti la pubblicazione dei dati relativi ai componenti del CCT ai sensi dell'art. 28 d.lgs. 36/2023 e i controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 16 d.lgs. 36/2016 in materia di conflitto di interessi da parte dei componenti del CCT.

Premio di accelerazione

Ai sensi dell'articolo 50 comma 4 d.l. 77/2021 è previsto che la stazione appaltante preveda dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.

Al fine di ridurre i seguenti rischi:

- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- accelerazione da parte dell'appaltatore comportante un'esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione con pregiudizio del corretto adempimento del contratto
- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione

E' disposta la comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire la verifica da parte della Struttura di Controllo. E' prevista inoltre la sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti anche tramite circolari informali.

Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici

L'articolo 53 d.l. 77/2021 prevede che le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività la cui determina a contrarre sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

MISURA SPECIFICA: al fine di ridurre i seguenti rischi

- improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia
- ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere compatibili con i tempi delle gare aperte
- mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri

E' disposto:

- una chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE
- la Struttura di Controllo (segretario Comunale) verifica la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti
- la pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante

Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici: la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole, e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività;

Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione/Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
$V < 5.000$ euro	campione del 2%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su moduli • DURC • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di int. (art. 190/2012)
$5.000 \text{ euro} \leq V < 20.000$ euro	campione del 5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di int. (art. 190/2012)
$20.000 \text{ euro} \leq V < 40.000$ euro	campione del 10%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di int. (art. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

MODALITA' OPERATIVA: Estrazione a campione, attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore di 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

CADENZA TEMPORALE: L'attività di verifica viene svolta con cadenza almeno semestrale.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area/Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

E' stata inserita come area di rischio il PNRR, per il quale è stata elaborata un'apposta mappatura dei processi e individuate le misure di prevenzione del rischio.

Rafforzamento dell'antiriciclaggio: le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. Decreto antiriciclaggio), si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, offrendo un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici: la figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo D.Lgs. n. 231/2007 detta una serie di criteri, elencati in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al 231/2007 e riportato nelle Linee guida del MEF.

In attuazione della V^a direttiva europea antiriciclaggio, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese, al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo, previsti in relazione alle spese PNRR, si applicano a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

E' previsto l'obbligo di un'autodichiarazione, per tutte le ditte aggiudicatrici degli appalti pubblici PNRR, contenente l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa aggiudicataria. Tale dichiarazione dovrà poi essere verificata, successivamente alla istituzione di tale registro, al fine di verificarne eventuali incogruità.

Pantouflage: con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR: con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi, l'ANAC ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, per tali soggetti, qualora ritenuto utile, l'ANAC prevede la possibilità di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni;

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 62/2013 rubricato: *"Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come *"codice generale"*, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18/01/2019, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali*.
L'Ente è impegnato ad aggiornare il Codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 81/2023, previa procedura aperta alla partecipazione da parte degli stakeholders.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT, costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite nella presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda **allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente agli anni precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

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

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pub-



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

blicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come *"tempestivo"* - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016,

Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno provvederà:

- a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
- e) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

Il Comune, con delibera di consiglio comunale n. 31 del 09/04/2019, ha approvato il regolamento per la disciplina del diritto d'accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

La legge 69/2009, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è 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. Al riguardo giova rimarcare 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceltà, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). 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). 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, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *"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"*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)⁶, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato 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.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel *"decreto trasparenza"* (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino

6 cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa⁷ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza* *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza agli articoli 20 e 28, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

L'Ente dovrà adeguarsi alle disposizioni dell'ANAC in merito all'attuazione dell'art. 28 del nuovo Codice degli appalti, D.lgs. 36/2023.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello *"Bandi di gara e contratti"* della sezione *"Amministrazione trasparente"*.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

⁷ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

[Link "Interventi fondi PNRR"](#)

L'Ente essendo stato individuato come soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti"* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, verrà istituita nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *"Interventi fondi PNRR"* con un [link](#) che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, dall'anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Il Comune, come misura anticorruptiva, pubblica, nella sezione del sito *Amministrazione trasparente*, i provvedimenti dei titolari di elevata qualificazione e le deliberazioni degli organi collegiali nel loro testo integrale.

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree⁸, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "collegati", "depositati" o "conservati" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex lege 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via web, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito web dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
- Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività sopresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di E.Q. nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di E.Q., si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-*quiquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di E.Q.

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCl triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziato per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di E.Q.. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

Obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, il nuovo codice dei contratti, sono modificati gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici. Alla luce delle disposizioni vigenti, come esplicitato nell'Aggiornamento 2023 PNA 2022, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

b) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

c) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

b) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene mediante comunicazione tempestiva alla BDNCP tramite SIMOG secondo il comunicato adottato dall'ANAC con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

c) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024, in attuazione del principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, la pubblicazione avviene mediante invio alla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo l'allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023. Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2023 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Viene allegato al presente PIAO - sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza, il nuovo elenco degli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" di cui all'allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 al fine di darne esecuzione in un'ottica di gradualità e di progressivo miglioramento.

Ai sensi del d.lgs. 106 del 26 luglio 2023 " Attuazione della delega di cui all'articolo 2 della legge 5 agosto 2022, n. 118, per la mappatura e la trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici", viene nominato Responsabile della trasmissione dei relativi dati il Responsabile del Servizio patrimonio del Comune di Valeggio Sul Mincio, tramite SICONBEP, il sistema informativo per la mappatura delle concessioni di beni pubblici previsto dalla legge.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2025/2027

- Elenco degli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" di cui all'allegato 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
- DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE
- DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013

Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza



AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; Attività: - Riconoscimento a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane - Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rispetto della normativa vigente e del piano approvato dall'organo collegiale con il parere dell'organo di revisione	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: Indicativa d'ufficio; Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Bando di concorso - Norma della Commissione - Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti individuali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni variando i nominativi	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il procedimento potrebbe favorire taluni candidati

1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Bando di concorso - Nomina della Commissione - Esperimento prove - Valutazione delle prove Output: Assunzione	Settore amministrativo	Inegolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il procedimento potrebbe favorire talenti candidati
-----	--	---	------------------------	---	--------------------------------	---	---	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Avviso di mobilità - Nomina della Commissione - Valutazione del candidato Output: Assunzione	Settore Amministrativo	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore amministrativo; commissione di concorso	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: - Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Avviso di mobilità - Nomina della Commissione - Valutazione del candidato Output: Assunzione	Settore Amministrativo	Prestituzione dei titoli in funzione di taluni candidati; colloquio orientato su determinate materie	Colloquio aperto a tutti i candidati	Responsabile del Settore amministrativo; commissione di concorso	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PTO	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: - Definizione dei requisiti per la progressione - Avviso di progressione - Nomina della Commissione - Valutazione dei candidati Output: Attribuzione della progressione	Settore Amministrativo	Progressione economica orizzontale accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; indicazione di requisiti orientati a favorire candidati	Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione	Responsabile del settore amministrativo; Delegazione emanante di parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Confronto con tutti i responsabili di settore sui criteri; predeterminazione dei criteri nel Comitato Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: Definizione dei requisiti per la progressione Attività: - Avviso di progressione - Nomina della Commissione - Valutazione dei candidati Output: Attribuzione della progressione	Settore amministrativo	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Comitato Decentrato Integrativo

1.8	Scientisti economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione Attività: analisi dei risultati Output: graduazione e quantificazione dei premi	Settore amministrativo; nucleo di valutazione; segretario comunale	Valutazione "pilota" per favorire dipendenti	Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore, nucleo di valutazione	Dalla data di approvazione del PTIC	M	Criteri rigorosi da inserire nel sistema permanente di valutazione
-----	--	---	--	--	--	--	-------------------------------------	---	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.9	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Input: iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato Attività: istruttoria Output: provvedimento di concessione / diniego	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Responsabile del Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Perinato, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	Input: iniziativa d'ufficio / domanda di parte Attività: informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: verbale	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Perinato, il rischio è stato ritenuto molto basso.

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.

- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

AREA DI RISCHIO - 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC e della giurisprudenza Output: affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo; Applicazione del principio di rotazione degli incarichi; Motivare la mancata rotazione; Scegliere i legali anche in base alla specializzazione; Applicazione Linee Guida ANAC	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2021	A	Il rischio è affidarsi sempre a legali di "fiducia", è necessario procedere alla rotazione consultando anche l'albo degli avvocati.
2.2	Gestione contenzioso	Input: iniziativa d'ufficio Attività: controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice; Output: Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardanti soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni o/o sentenze. Applicazione Linee Guida ANAC	Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, dagli sviluppi delle varie cause esistenti. Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardanti eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni o/o sentenze. Applicazione Linee Guida ANAC	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari tra avvocati, anche quando anche scorti da interessi personali, potrebbero comportare elusivi del principio di rotazione. Rischio Alto
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria richiesta ad acquisizione del parere Output: decisione	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed astenersi il correlato "accesso civico". Applicazione Linee Guida ANAC Applicazione del regolamento degli incarichi	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari tra avvocati, anche quando anche scorti da interessi personali, potrebbero comportare elusivi del principio di rotazione. Rischio Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento diretto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 49 e 50 del d.lgs. 50/2023 Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche certificate adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento Output: l'affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici. Collusione con operatori economici	Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto certificate Osservanza della rotazione Ufficiare della possibilità di Awarding preventivo su piattaforme informatiche	RUP di settore	Attività 1, 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: iniziativa d'ufficio. Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi nel rispetto della linea guida dell'ANAC e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. - Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Cernip MEPA, ecc). - Adeguate ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC e regolamenti interni. Output: Affidamento della prestazione	Tutti i RUP del Settore	Errore: motivazione relativamente all'urgenza dovuta non o cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione piovata per interesse. Abuso: dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione: con operatori economici	Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurano l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto Applicazione linee guida dell'Anac e eventuali regolamenti/circolari interne Report semestrale al RUPCT relativo ai contratti prepagati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianza Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (entrate, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da affidare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di rete e quindi richiesta di preventivo alla Mepra o centrale regionale. Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n. 10 novembre 2014, n. 64	RUP di settore	Attività 1.2.4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto per mancata adesione a conversione Consip o al mercato elettronico	Input: Iniziativa d'ufficio, Attività: - Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2013, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC e eventuali regolamenti/circolari interne; - Affidamento mediante utilizzo di piattaforma informatiche (Consip MEPA); - Adeguate ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC ed eventuali regolamenti/circolari interne; Output: affidamento della prestazione	Tutti i RUP del Settor	Mancata adesione a Conversione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico per in mancanza dei presupposti, al fine di lavorare interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	Incrinamento di compatibilità motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip Insierimento di compatibilità motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA, etc. Applicazione linee guida dell'Anac e delle circolari interne/regolamenti. Report semestrale al RUPCT relativo ai contratti programmati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianza	RUP di settore	Tutta data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese o in danno di altri, anche per interesse personale Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Proroga Contrattuale Proroga tecnica	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Art. 120, co. 10 e 11 del D. Lgs. 36/2023; Output: affidamento	Tutti i Settori	Riesco alla proroga al fine di agevolare soggetti particolari	Rispetto delle condizioni di cui all'art. 120, co. 10 e 11 del D. Lgs. 36/2023 Si pone una particolare attenzione in occasione dei controlli amministrativi successivi.	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.9	Rinnovo/ ripetizione di servizi e lavori analoghi	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti art. 14, co. 4 e 76 co. 6 del Decreto Legislativo n. 36/2023; Output: affidamento	Tutti i Settori	Riesco al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge	Rispetto delle condizioni di cui all'art. 14, co. 4 e 76 co. 6 nel nuovo Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo n. 36/2023)	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.10	Autorizzazione del Subappalto	Input: istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di danno (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara velti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavoro, fornire e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI PIÙ COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. 36/2023	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: Predispensione del bando	Tutti i RUP dei Settori	Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative	Puntuale utilizzo degli schemi di bando predisposti dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
	Pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 84 del d.lgs. 36/2023	Output: Pubblicazione del bando Richiesta di eventuali chiarimenti Risposta ai chiarimenti		Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti dai partecipanti Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.					
3.12	Preparazione atti da inviare alla CUC	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: • Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del disciplinare e del bando redatto dalla CUC • Collaboranti con la CUC per rispondere alle domande di chiarimento in merito al capitolo gestionale provenienti dagli operatori economici	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri, anche per interesse personale. Rischio alto
	Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Output: trasmissione documentazione							

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Nominata della commissione di gara – art 51 e 93 del d.lgs. 36/2023	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: Verifica di professionalità interne Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni Verifica dei requisiti. Output: Nominata dei commissari	Tutti i settori	Nominata di commissari in conflitto di interesse Mancata attuazione del principio di trasparenza e di competenza Mancata attuazione del principio di rotazione Mancato rispetto della prescrizione dell'art 93 del d.lgs. 36/2023 Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art. 93 del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione Puntuale attuazione della prescrizione di cui all'art. 93 del d.lgs. 36/2023 Applicazione linee guida dell'Anas sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto
3.14	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integrati	Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazione/locazioni di beni. Utilizzo piattaforme telematiche del Mega – Centrip, ecc.	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto
3.15	Esame delle offerte pervenute	Input: iniziativa d'ufficio; Attività: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i sub-criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORG-ANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.17	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: iniziativa d'ufficio; Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023 Output: valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara degli elementi specifici ai fini della valutazione dell'offerta anomala. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando esplicitamente le motivazioni prodotte	RUP e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto
3.18	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: Iniziativa d'ufficio; Attività: Accertamento dei requisiti dichiarati Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione/esclusione	Responsabile settore amministrativo	Omissio accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto Omissio verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore - Ufficio Contratti -	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.22	Modifiche delle condizioni contrattuali (Variazioni) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023	Input: Iniziativa d'ufficio o di parte Attività: Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifica delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023 Output: Comunicazione all'Anas secondo i tempi previsti	Tutti i Responsabili di Settore	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo scostamento in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Formi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica - variante contrattuale Puntuale comunicazione all'Anas nei tempi richiesti ove previsto	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio alto
3.23	Controllo esecuzione subappalto	Input: Autorizzazione al subappalto Attività: Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023) Output: Controlli sul subappaltatore	Tutti i Responsabili di Settore	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche Individuazione sistematica periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono provocare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, anche per interesse personale. Rischio moderato

[illegible]

3.31	Realizzazione interventi in qualità di Ente capofila dell'ambito sociale.	Input: scelta dei contratti Attività: scelta del contratto mediante procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione dell'intervento Output: realizzazione dell'intervento e contabilizzazione secondo le modalità indicate dalla normativa	Servizi al cittadino	Violazione delle norme e irregolarità amministrative in sede di gara, mancata rotazione nella procedura di scelta del contraente; violazione delle norme nella scelta degli enti del terzo settore individuati per l'attuazione delle misure di intervento sociale che interessano un vasto ambito territoriale	Monitoraggio rigorosa applicazione delle norme e delle procedure disciplinate dal D.lgs. 35/2023 e dal D.LGS. 117/2017	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Stabiliti dalla norma che disciplinano i finanziamenti nell'ambito sociale	A	Entità dei finanziamenti concessi
------	---	--	----------------------	--	--	---	--	---	-----------------------------------

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. necessaria dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altro utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
7. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
8. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi		Input: Iniziativa d'ufficio/ istruzione e valutazione eventuale informativa Attività Attività di verifica Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite Output sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Settore Governo del territorio Settore Polizia Locale	Onesta verifica della informativa. Ommissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Onesto controllo per interesse di parte. Ommissione o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Disomogeneità dei comportamenti. Inferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento. Sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la completa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Manca la generale vigilanza sulle attività edilizie in genere e su quelle liberalizzate (CIE e CILA). Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/venti. Manca la generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIE e CILA). Disomogeneità delle valutazioni.	critici per la creazione del campione di attività da controllare registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettivazione dei controlli programmati sopralluoghi a cura di più operatori a rotazione	Comandante Servizio Polizia Locale Resp. Settore Governo del territorio	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata		Input: Ricezione istanza Attività Valutazione tecnica dell'istanza Output Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Settore Servizio al cittadino	Onesta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Onesta verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	Atenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. Previsione metodi di ricalcolo del congruo dovuto al fine della vendita.	Resp. Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquistati in regime di edilizia convenzionata ex P.E.P.	Input: Ricezione istanza Attività: Calcolo congruaggio costo di costruzione Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione Output: Rilascio o diniego del "certificato" autorizzazione	Settore Gestione del territorio	Omissa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questa sia richiesta dalla legge. Omissa o/o inesatto calcolo della somma dovuta Omissa o/o inesatto calcolo della somma dovuta a congruaggio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistenza possibilità di ottenimento autorizzazione	Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Rasp. Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, della quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Neglianza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Inizio: Iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione /avulazione	Settore Polizia Locale, Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica per interesse di parte Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Rigorosa applicazione normativa	Comandante Servizio Polizia Locale, settore programmazione finanziaria e tributi	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziative: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale; Settore programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica per interesse di parte; interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare	Rigorosa applicazione della norma	Comandante Servizio Polizia Locale; settore programmazione finanziaria e tributi	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbondioso di rifiuti urbani	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale; Settore servizi tecnologici, ecologia-strade	omessa verifica per interesse di parte	Rigorosa applicazione della normativa e delle ordinanze	Settore polizia locale, Settore servizio ecologia	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Attività di polizia giudiziaria	Iniziativa: Iniziativa di ufficio o di parte Attività: Accertamento reato Output: Trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento del reato Mancata rispetto dei tempi trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	Rigorosa applicazione della norma	Comandante Servizio Polizia Locale	Da subito	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, avvalendosi o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.5	Ratizzazione del pagamento delle entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Ingressi: Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di ratizzazione Attività: Verifica dei presupposti per la ratizzazione Concessione della ratizzazione Output: Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la ratizzazione, al fine di favorire il richiedente	1) Particolare applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Ratizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Ingressi: Iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di ratizzazione Attività: Verifica dei presupposti per la ratizzazione Concessione della ratizzazione Output: Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza del beneficio della ratizzazione, nel caso di mancato pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Ingressi: Iniziativa d'ufficio Verifica della mancata riscossione Attività: Iscrizione al ruolo Output: Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Isonegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Ingressi: Iniziativa di parte / d'ufficio Attività: Istanza entro i termini del procedimento Output: Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica e controllo correttezza dei pagamenti effettuati Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	Particolare applicazione degli atti regolamentari del comune Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disposti, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: Ricezione della fattura Attività: Verifica dell'adempimento della prestazione e verifiche di legge Output: Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture ingiustificata dilazione dei tempi per contrarre il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovratrattazione o falsificazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia della presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disgarbi di trattamento tra i creditori dell'ente.	Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione. Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilazando i tempi del procedimento. Rischio moderato
6.10	Gestione ordinaria della entrata	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Attestazione per introito delle somme dovute Output: accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte dilazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI V coinvolti	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ A	MOTIVAZIONI
6.11	Adempimenti fiscali	Input: iniziativa d'ufficio Attività: quantificazione e liquidazione Output: pagamento	Settore Programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme	Formazione in materia del personale	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari an 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola famiglia Output: Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore lavori pubblici	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione Mancata locazione o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto o/o alla locazione passiva Conoscenza di immobili alienabili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Presorre condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto o/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla normativa (inalienabilità – indifferibilità e congruità del costo) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Responsabile settore lavori pubblici	Monitoraggio finale attuato	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilazando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: 1) pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti - Acquisti di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per reddito da capitale - Altre spese correnti	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 punto II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Parziale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per reddito da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
		Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti - Acquisti di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per reddito da capitale - Altre spese correnti	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 punto II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Parziale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti. - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti - Acquisti di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per reddito da capitale - Altre spese correnti	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 punto II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultare le risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	1) Parziale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
6.19	Gestione dei contratti - di manutenzione delle aree verdi/strade e zone pubbliche/ - immobili/edifici scolastici/ - illuminazione pubblica/impianti sportivi/camperi/ - segnaletica stradale/spurgo codice/rimozione neve, - pulizia immobili comunali, - gestione refezione scolastica,	Input: 1) affidamento del servizio Attività: I) responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contratto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc). Output: Bilancio o disagio di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione,	Settore Lavori pubblici - Settore servizi tecnologici, ecologia, strada - Settore Servizi al cittadino - Settore Polizia locale	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OE/V) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabili dei Settori Lavori pubblici - Settore servizi tecnologici, ecologia, strada - Settore servizi al cittadino, Settore Polizia locale	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici in campo possono portare a pressioni e a comportamenti illegittimi tali da favorire un operatore rispetto ad un altro. Rischio alto
6.20	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	Settore Lavori pubblici	Se a rilevanza imprenditoriale tramite procedura aperta/manifestazione di interesse, se non a rilevanza imprenditoriale, manifestazione di interesse o affidamento diretto. Selezione "pilota" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3) esecutività e presenza della motivazione; 4) regolamento comunale gestione impianti sportivi	Responsabile lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

[illegible]

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il Pat, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomparto come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;

9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi di Regione Veneto e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fidejussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terziarietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento, previsione di procedure comparative 4) Richiesta di parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: L'ottenimento contratto	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza e/o di (qualitativa) quantitativa) professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare i soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, studio e ricerca "fidejussori" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi; 2) Pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di professionalità assenti all'interno dell'organizzazione	Responsabili di settore	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciosi inoltre, quando anche scaturiti da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di trasparenza. Rischio Moderato

8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	Input: L'incaricata d'ufficio Attività: 1) Elevazione del budget e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento, previsione di procedure comparative 4) Richiesta al parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: L'istituzione contratto	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previsto dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'appalto disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario comunale in collaborazione con il Settore Amministrativo ed il Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'istituzione di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scenti da interessi personali, potrebbero compromettere elasti del principio di rotazione. Rischio moderato
Ref. processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Input: L'incaricata d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità al fine di non rendere trasparenti esistenti situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti; Mancata richiesta, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n. 433 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabili di tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

8.4	Controllo da parte del RPCT	Ingressi: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 Output: 1) esito della verifica	RPCTC	Manca attuazione dell'atto del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità / incompatibilità Manca dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1) Correttezza e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale attuazione del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità / incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) Emissione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Dec. 833/2016 Comunicazione al NDV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incarico presenta la dichiarazione e l'ufficio competente procede alle verifiche (Molto basso)
-----	-----------------------------	--	-------	---	--	---------	---	----	--

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA L.R. 11/2004

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGICA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Assetto del territorio Fase di redazione del P.A.T.	Ingressi: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) iterativa e produttiva del piano Output: 1) proposta del P.A.T. Le fasi sono indicate all'art. 14 della L.R. 11/2004	Organo Politico di Competenza Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Inadeguatezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al P.A.T.	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	P.A.T. Fase di Pubblicazione della proposta di P.A.T. e raccolta delle osservazioni	Ingressi: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bar, stampe locali Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) definizione PAT	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Inadeguatezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PAT adottato.	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

9.3	Piano Degli interventi Fase di adozione approvazione del Piano degli interventi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del P.L. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al P.L. approvato	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
-----	---	--	---------------------------------	---	---	--	---	----	---

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGICA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.4	Piano Assetto del territorio Fase di adozione approvazione del P.A.T. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) incisione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto dello programmazione territoriale Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.5	Approvazione varianti al Piano assetto del territorio	Procedimento come sopra disciplinato e stabilito all'art. 14 della L.R. 11/2004	Settore Gestione del territorio	Altro ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggiore valore generato dalla variante	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del P.A.T. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del P.A.T.	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICINIVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Servizi al cittadino	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo 1) Verifica bimestrale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica trimestrale (ERAP)	Responsabile Settore servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Servizi al cittadino	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica bimestrale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica trimestrale (ERAP)	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) Pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione domande di contributo Attività: 1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) Pubblicazione concessione	Tutti i settori	Inadeguata trasparenza nell'attribuzione o nella qualificazione dei contributi	1) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabili interessati ai procedimenti per la concessione dei contributi	Verifica a cura del RUP della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione accuratezza della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Gestione del territorio	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adesione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attendibile della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: L'iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avviso procederà nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emissione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Instruttoria nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa D'Appello 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) Instruttoria del decreto di esproprio e contesti	Settore lavori pubblici	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Supervalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilaizione insoddisfatta o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento.	Responsabile Settore lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.6	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (grosine e circhi)	1) Ricezione delle domande; 2) Istruttoria domande; 3) Rilascio autorizzazioni	SUAP Responsabile polizia locale	Superficiale verifica della documentazione presentata in quanto i richiedenti sono quasi sempre i medesimi	Puntuale verifica della sussistenza dei requisiti	Responsabile SUAP, Responsabile Settore polizia locale	Immediati	M	I richiedenti sono i medesimi da anni, pericolo che si instaurino rapporti dettati dalla consuetudine e quindi che non vi siano comportamenti rigorosi nell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni. Rischio moderato
10.7	Rilascio autorizzazioni temporanee spettacoli viaggiatori	1) Ricezione delle domande; 2) Istruttoria domande; 3) Rilascio autorizzazioni	SUAP Responsabile polizia locale	Superficiale verifica della documentazione presentata in quanto i richiedenti sono quasi sempre i medesimi	Puntuale verifica della sussistenza dei requisiti	Responsabile SUAP, Responsabile Settore polizia locale	Immediati	M	I richiedenti sono i medesimi da anni, pericolo che si instaurino rapporti dettati dalla consuetudine e quindi che non vi siano comportamenti rigorosi nell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.8	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore gestione del territorio	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di approvare il richiedente	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per emettere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
				Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente					
10.9	Rilascio dell'udienza alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore gestione del territorio	Accordi collusivi per rilascio autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di concorrenza della professione (es: professionisti abilitati) 3) Critici per l'effettuazione dei controlli 4) rispetto per i verbali dei sopralluoghi 5) Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore gestione del territorio	Misure di trattamento da adottare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per emettere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
				Alterazione della concorrenza nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Ommissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'udienza per un alloggio che non ha i requisiti per approvare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Autorizzazione e commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo Autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore programmazione finanziaria	Misure di trattamento del rischio da adottare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per onerare utenti personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Rilascio autorizzazioni e per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	SUAP	Misure da adottare durante l'anno 2021	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per onerare utenti personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.12	Interazione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, prescuola, trasporto, ecc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe o/o deviazioni 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Servizi al cittadino	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	SUAP	Disonogenità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze (Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B)	SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, scegliendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medio/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	SUAP	Disonogenità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze (Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B)	Responsabili SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale, privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi o utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato.
10.21	SCIA manifestazione a temporanea e sauro e casisti a fini solidistici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Autorizzazione d'impiego	SUAP	Disonogenità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze (Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B)	Responsabili SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

10.22	Processo AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Circole per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
-------	---	---	-----------------	--	--	------------------------------	---	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.23	AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Sett. Programmazione finanziaria e tributi (per manifestazioni) Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Circole per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili di Settore Tecnico e del Settore Programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. - il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.24	AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Circole per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. - Tutti gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.25	AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE AutORIZZAZIONE E ASSESSO AMBIENTALE	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Programmazione finanziaria e tributi	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Circole per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9	Responsabile programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. - Tutti gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

10.29	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: l'esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: l'assegnazione della sepoltura	Settore cultura e servizi demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es. impresa pompe funebri, marmitisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
10.30	Procedimenti di esumazione ed esumazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed esumazione Output: l'idoneità di sepolture presso i cimiteri	Settore cultura e servizi demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es. impresa pompe funebri, marmitisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio da attuare parzialmente	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.31	Rilascio di petroli gratuiti e obiettivi	Input: l'iniziativa d'ufficio Attività: 2)esame e istruttoria Output: 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valutazione motivazione della	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).	

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore cultura e servizi demografici Settore Polizia Locale	Interpretazione indebita della norma Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per inglobare taluni soggetti	1) Verifica attenta della documentazione presentata 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1) Domanda dell'interessato Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Accoglimento/ rigetto della domanda	Settore Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Predispunzione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2) Verifica dei documenti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carrato	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio dell'autorizzazione	Settore tecnico	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Ingiustificata dilatazione dei tempi per contrungere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	ordinie delle del 3) Rispetto cronologico dotazione Corrente verifica presupposti	Responsabile Settore tecnico	Dall'adozione del PTPCT	II-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4	Assegnazione numerazione civica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Assegnazione numerazione	Settore cultura Servizi - Demografici	-ingiustificata dilatazione dei tempi per consegnare il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Ripetito ordine amministrativo 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Dall'adozione del PRONT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola associati	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Assegnazione numerazione	Settore Tecnico	-ingiustificata dilatazione dei tempi per consegnare il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Ripetito ordine amministrativo 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio Output: 1) Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per consegnare il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1) Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio Output: 1) Rilascio del certificato	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per consegnare il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: l'esigenza dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività l'istruttoria Output l'atto di stato civile	Settore cultura e servizi demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: l'esigenza dell'interessato Attività l'esame da parte dell'ufficio Output l'rilascio del documento	Settore cultura e servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: l'iniziativa d'ufficio Attività l'esame e istruttoria Output i provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	Input: l'iniziativa d'ufficio Attività l'esame e istruttoria Output i provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

11.12	Gestione dell'elettorato	Input: l'iniziativa d'ufficio Attività l'esame e istruttoria Output l'provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore cultura e servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	l'Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è solo ritenuto molto basso (B).
-------	--------------------------	---	---------------------------------------	---	--	--	---	----	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: l'istanza dell'interessato Attività l'istruttoria Output l'incoscimento /deniego della cittadinanza	Settore cultura e servizi demografici	Esigono delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	l)Rapporto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento sostituitivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore cultura e servizi demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e udini personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 2) Regolarizzazione della posta in entrata e in uscita Output: 3) Generazione di protocollo	Settore programmazione finanziaria e tributi Altri Settori	Ingenuità dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo -	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento 2) Rapporto della normativa vigente o formazione del personale	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria, pareri, misura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività: 2)Incarico / individuazione del provvedimento Output: 3)pubblicazione	Settore Amministrativo --	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
------	-----------------------------------	--	---------------------------	------------------------------------	--	-------------------------------------	---	----	--

12.5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1)domanda di parte Attività: 2)istruttoria Output: 3)provvedimento motivato di accoglimento o diffinimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3)archiviazione	Settore programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio da attuare	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	Input: 1)Iniziativa d'ufficio Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa	Settore programmazione finanziaria e tributi	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore programmazione finanziaria e tributi	Misure di trattamento del rischio da attuare	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO – 13 PNRR, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

RUP PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
	CONTRATTI PUBBLICI								
13.1	Programmazione	Presenza del documento in A.L. Adozione del programma Verifica dell'adempimento.	Settori L.L. PP. Settori Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settori Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, intemperanza e predisposizione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta	1) Trasparenza 2) Programmazione lavori e acquisti 3) Informatizzazione processi	Responsabili dei Settori L.L. PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente Attività di programmazione nei termini di legge Implementazione a regime	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decidenti potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
13.2	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Presenza dei documenti in A.L. Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. Verifica a campione Verifica dell'adempimento. Rispetto del termine. Circolare/direttiva	Settore I.L. PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Fuga di notizie sulla gara, uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei loti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecniche ed economiche) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	Trasparenza - Confini di interessi. Controllo della formazione delle decisioni. Informatizzazione processi. Rotazione del personale. Standardizzazione procedure. Regolamentazione.	Responsabili dei Settori I.L. PP. - Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti - RUP	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse Verifica tempestiva degli atti Implementazione a regime R-stazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento Adozione di modulistica entro il 30 giugno 2023 Adozione di circolari/direttive entro il 30 giugno 2023	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Presenza in A.L. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici. Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Ausenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Responsabilità dei Servizi LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo e Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria a adozione tempestiva. Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022, Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida Quadro storico, allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

Rif. processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
13.4	Progettazione di opere e lavori pubblici, e fornitura di beni e servizi	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizioni specifiche, del principio del DMSP e di tutti i requisiti e principi trasversali del PSRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione omessa rilevanza e contestazione di errori progettuali	Misura specifica: Controlli ordinari di regolarità amministrativa/contabile.	Responsabili dei Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.5	Appalto integrato	Verifica sul 100% delle procedure Controllo successivo	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicatrice per correggere eventuali errori c/o sopprimere a carico	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da parte a base dell'affidamento applicare la linea guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	Responsabili dei Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Controlli successivi da parte del soggetto proponente alla verifica del progetto - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicatrice per correggere eventuali errori c/o sopprimere a carico

Rif. processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
L3.6	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 10% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti. Verifica successiva sul 100% delle procedure	Settore LL.PP. Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino, Settore Amministrativo	Assenza di pubblicità del bando e dell'ubere documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso di altro del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa selezione di misure minime di trasparenza e integrità.	Trasparenza. Conflitto di interessi. Inconfondibilità. Formazione di commissioni. Penetrazione. Rotazione del personale. Controllo specifico. Motivazione specifica determina. Misura specifica in presenza di commissioni di gara. Verifica contratti.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gara e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP da volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. Rotazione incarichi, passaggio dei ruoli dei componenti, acquisizione preventiva. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore generale per la	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
							la		

Rilevazione processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture			Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frode; mancanza di trasparenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	Trasparenza Conflitto di interessi Incompatibilità - Formazione di commissioni Particolaggio Rotazione del personale Controllo specifico - Motivazione specifica determinata Rotazione operatori economici - Misura specifica in materia di commissioni di gara - Verifica contratti	Responsabili del Settore LL.PP. Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione dell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tempestivo. Adeguate istruttorie e adozione tempestiva Tempestiva applicazione del criterio. Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida Quadro sinottico, allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dagli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto

Ref. processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
13.8	Verifica delle offerte annuali	Verifica successiva sul 100% delle procedure	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	Trasparenza pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte	Responsabili del Settore LL.PP., Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.9	Preparazione di aggiudicazione in base al prezzo	Presenza in A.L. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 20% delle pratiche. Controllo tempestivo sul 100% degli atti.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorso da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunci/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; innervato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a scegliere da ogni vincolo o recedere dal contratto.	Trasparenza. Confine di interesse. Rotazione del personale. Controllo specifico - Motivazione specifica determinata	Responsabili del Settore LL.PP., Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo Servizio Gare e appalti	pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP da volta in volta designato Acquisizione preventiva dichiarazioni Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list Adeguate istruttoria e adozione tempestiva.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.

RUE processo	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
13.10	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Presenza in A.L. del 100% dei documenti da pubblicare. Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica di un campione del 30% delle pratiche. Controllo tempestivo nel 100% degli atti.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un'operazione priva dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorso da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di domande/risorse da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a scegliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	Trasparenza - Cuiuslibet di interessi - Rotazione del personale - Controllo specifico - Motivazione specifica determinata.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo e Servizio Cure e appalti	Publicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. Acquisizione preventiva dichiarazioni. Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. Attività di monitoraggio tramite check list. Adeguata struttura e adozione tempestiva.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.
13.11	Stipulazione del contratto	Controllo del 100% delle dichiarazioni. Verifica del 100% dei contratti stipulati.	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali.	Conflitto di interessi - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentarie, antimafia e anticorruzione; verifica del regolare effettivo; verifiche anti parassogge).	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade, Servizi al cittadino e Amministrativo e Servizio Cure e appalti	Acquisizione preventiva dichiarazioni. Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.

Rilevazione processo	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
13.12	Esecuzione del contratto	presenza del documento verifica del 30% delle varianti MISURE SPECIFICHE 100% dei contratti	Settore LL.PP. Settore Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade Settore Servizi al cittadino Settore Amministrativo	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impegno di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per chiudere la disposizione e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	Conflitto di interessi - Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante la quale d'opera contenga una chiara e puntuale explicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. MISURE SPECIFICHE: verifiche sul rispetto delle condizioni di specificità, del principio trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Responsabili dei Settori LL.PP., Servizi Tecnologici, Ecologia, Strade e Amministrativo Servizio Gare e appalti	Alla presentazione del SAL. Acquisizione preventiva di dichiarazioni attività di monitoraggio temporaneo a campione. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati agli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a varianti contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttori per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.D al PIAO 2025/2027

Delibera Giunta n.... del.....

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026 Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

- [] Dirigente: _____
[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

1. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- ☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- ☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- ☐ Integralmente;
☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- ☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower (5.8):

- ☐ Misura applicata;
☐ Materia non di competenza del sottoscritto.



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

F) Formazione (6.1):

- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
 - ☐ Prevista e non realizzata;
 - ☐ Non prevista;
 - ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
 - ☐ Parziale e tempestivo;
 - ☐ Non sono state realizzate;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - ☐ Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

 - ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
 - ☐ Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):



Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

2. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

1. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

2. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

3. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

4. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

5. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- ☐ Integralmente;



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

- ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

6. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- ☐ Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 - ☐ Parzialmente;
 - ☐ Per nulla;
 - ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

(data)

Firma dirigente, P.O. o E.Q.



Comune di Valeggio Sul Mincio
Provincia di Verona

PIAO 2025/2027

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

Sottosezione 3.4 – Formazione personale

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Valeggio sul Mincio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvata con delibera di giunta comunale n. 289 del 16/11/2000

L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.

I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente.

L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

L'articolazione organizzativa stabilita originariamente nel regolamento degli uffici e dei servizi è rimasta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti pianificatori di programmazione dell'attività amministrativa e gestionale. Successivamente, la stessa è stata, ora, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente esecutiva.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari di elevata qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Le relative linee funzionali sono ora delineate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente eseguibile.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale. Gli allegati riprendono quanto in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023 citata.

Segreteria Generale

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo. Si può avvalere inoltre:

- di un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy,);
- Servizi agli Organi del Comune e pertanto:
 - garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.
 - miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

Consiglio comunale

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga
- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

Sindaco

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

Giunta comunale

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale

Provvede inoltre ai seguenti servizi:

Servizio Valutazione e Controllo

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

Servizio procedimenti disciplinari

- Ufficio procedimenti disciplinari

Servizio Coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Area

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione quindicinale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:
- Azione di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante.
- Incontri quindicinali di gruppo con tutti i responsabili di settore.
- Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.
- Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior temperamento dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.
- Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale, Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, ai sensi del D.lgs. 33/2013, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori, anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Protezione dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali. Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione.

Attività formativa del personale.

Aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali ;

Vigilanza su applicazione del regolamento sui dati personali.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio (Sindaco).

Accesso civico e generalizzato: modulistica; potere sostitutivo.

Servizio di gestione sito internet

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App "Municipium".

Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini. E pertanto:

implementazione contenuti. Utilizzo di apposita unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Affari Generali Settore
Legale e Contratti

Settore Sport e Tempo libero

SETTORE AFFARI GENERALI

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune. Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

• Supporto Istituzionale

- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Servizi di Comunicazione
- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U. O. Supporto Istituzionale

Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Nomina rappresentanti del Comune

U. O. Segreteria Generale

Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario); Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune; Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;

Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;

Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici; Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;

Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);

Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollazione degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

U.O. Servizi di Comunicazione

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;

- Analisi valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;
- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

SETTORE LEGALE CONTRATTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

U.O. Consulenza Legale

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali
- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

U.O. Settore Appalti e Contratti

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;
- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
 - Stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- Stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
 - Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
 - Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
- Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;

- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.

U.O. Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
 - Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Servizio gestione stampe

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA FINANZIARIA

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza
- Economato

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di

contabilità dell'Ente.

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
 - Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
 - Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
 - Verifiche periodiche di cassa;
 - Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - Certificazioni e statistiche di competenza;
 - Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
 - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Controllo delle somme disponibili e vincolate;
 - Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
 - Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
 - Visto di regolarità contabile sulle delibere;
 - Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
 - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 - Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;
 - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
 - Gestione fatturazione elettronica;
 - Controllo dei rendiconti dell'economo;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
 - Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
 - Ripartizione diritti di segreteria;
 - Gestione spese ufficio di collocamento;
 - Gestione conti correnti postali;
 - Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
 - Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
 - controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)

- controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

U.O. – Settore Econmato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

U.O. Gestione Inventario

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA -

TRIBUTI SETTORE DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
 - Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
 - Censimenti permanenti della popolazione
 - Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
 - Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 - Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
 - Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;

- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione (lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
 - Statistiche demografiche;
 - Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 - Donazioni organi;
 - Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili
- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

U.O. Settore Informatica

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Acquisto e manutenzione hardware;
- Affidamento e/o rinnovo contrattuale software gestionale e coordinamento con le altre aree nella gestione dei rapporti contrattuali;
 - Affidamento di servizi di supporto sistemistico esterno;
 - Attività relative alla Sicurezza informatica secondo le linee guida AGID.
- Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (cd. transizione digitale ed adempimenti conseguenti)
- Gestione Piano Triennale dell'Informatica con funzioni anche di implementazione e coordinamento per l'attuazione dello stesso.
 - Supporto in materia informatica alle altre aree dell'Ente

SETTORE TRIBUTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

U.O. Gestione delle Entrate Tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
 - Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
 - Gestione del contenzioso tributario;
 - Gestione rapporti con i concessionari;

- Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte e tasse;
- Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
- TARI;
- Imposta comunale sugli immobili;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Addizionale comunale IRPEF;
- Gestione rapporti con la Solori Spa;

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Settore Urbanistica
- Settore Edilizia Privata

SETTORE URBANISTICA

Il Settore ha il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;

- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
 - Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
 - Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
 - Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;
 - Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

• E' previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:

- attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
- attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valeggiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Si affronteranno temi specifici circa la valorizzazione del patrimonio pubblico acquisito con il federalismo demaniale, in termini di approfondimenti proposte di valorizzazione e attività di relazione con stakeholder e referenti specializzati.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Sportello Unico Edilizia (SUE) - Incarichi e competenze in materia edilizia

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
 - Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
 - Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
 - Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
 - Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
 - Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;

- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 - Adempimenti in materia di condono edilizio;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse (sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);
 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 - Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;
 - Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni, preinsegne e pubblicità varia;
 - Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
 - Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
 - Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – In collaborazione con il SUAP
- nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
 - Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
 - Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);
- Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
- Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
 - Predisposizione proposte di deliberazione;
 - Predisposizione proposte di determine di impegno di incarico e liquidazione;
 - Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
 - Attività di statistica inerente i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.
 - Stesura relazioni metodologiche e di approfondimento.

AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI – MANUTENZIONI

- L'area ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.
- L'area provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.
- Il Settore, quindi, si occupa, innanzitutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.

- L'obiettivo generale è pertanto:
- garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici; Funzioni e competenze di carattere generale:
 - Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti agli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
 - Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
 - Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.
- Realizzazione segnaletica. Comprende l'attività di progettazione delle segnaletica in conformità alla disciplina viabilistica - avvalendosi anche della collaborazione del Settore Urbanistica e del Settore Ambiente e Servizi - nonché l'attività relativa agli adempimenti tecnici amministrativi per l'esecuzione di sbarramenti provvisori per manifestazioni, mercati, lavori, etc., cura e controllo dell'approvvigionamento del magazzino dei materiali occorrenti per il funzionamento del servizio", viene assegnata al Settore Opere Pubbliche dell'Area Finale Servizi Tecnici;

L'area si articola nei seguenti settori:

- Lavori Pubblici
- Servizi - Manutenzioni Settore Lavori Pubblici

Il Settore Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre
- forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
 - Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;

- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
 - Espropri ed occupazioni d'urgenza;
 - Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto;
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici ed all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.

Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:

- **U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici**
 - Gestione del Patrimonio Comunale:
- manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.
 - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente
- lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria
 - Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.
- Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;
- Valutazione e check up delle utenze (termiche, elettriche e di telefonia/connettività) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;
- Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;
 - Gestione magazzino comunale;
 - Pubblica Illuminazione;
 - segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con la Polizia Locale)
 - Verde pubblico;
- Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza; (ora controlli ANAC).
 - Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (ora ANAC) per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto;
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.

U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- gli impianti;
- Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

U.O. SUAP

- Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il Settore Attività Produttive (commercio), nonché: Edilizia privata, Ambiente, Polizia Locale.

U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
 - Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;
- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

U.O. Patto dei Sindaci

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico l'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.
- Al fine della riduzione della CO2 nell'aria, in applicazione della Legge 10/2013, occorre impiantare un albero per ogni nato nel Comune. Pertanto circa 100/120 nuovi alberi all'anno (tra pubblico e privato). Abbiamo già un censimento del patrimonio arboreo del Comune all'anno 2020, da implementare annualmente.

AREA AMBIENTE

Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

L'area ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:

U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
 - Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
 - Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
 - Verifica e controllo delle attività estrattive;
 - Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;

U.O. Raccolta rifiuti

- Controllo e verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale, del territorio in merito agli abbandoni e depositi abusivi dei rifiuti sia sul suolo pubblico che sul suolo privato e adozione dei relativi provvedimenti (attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo);
- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);
- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo e la Polizia Locale, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali.
 - Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

U.O. Agricoltura

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne (avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l'utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Verifica registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

U.O. Discarica

- Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.

Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.

Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato

L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Personale
- Turismo

SETTORE CULTURA

U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
 - Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
 - Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
 - Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
 - Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
 - Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
 - Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
 - Guida alla lettura;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Abbonamento a periodici e riviste;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
 - commercio in sede fissa
 - commercio su aree pubbliche
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
- SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;

- Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato. Comprende l'attività di assegnazione dei posteggi agli ambulanti e registrazione delle assenze.
- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per strutture socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002.
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
 - Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
 - Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
 - Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
 - Attività di parrucchieri ed estetista;
 - Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
 - Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
 - Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
 - Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

U. O. Manifestazioni

- Rilasciare le autorizzazioni e le licenze dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza per lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici.
 - Licenze tulpas di competenza
 - Spettacoli viaggianti.
- Manifestazioni culturali, enogastronomiche, turistico-folkloristiche e commerciali produttive: comprende l'attività di studio, promozione, organizzazione, gestione amministrativa e tecnica degli eventi organizzati dal Comune, nonché di gestione delle manifestazioni organizzate da altri soggetti; tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali ivi compresa la gestione dei contributi comunali a queste assegnati, la cura delle pubblicazioni e stampati relativi alle attività culturali medesime.

SETTORE PERSONALE

U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 - Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;

- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
 - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
 - Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
 - Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
 - Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessazioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
 - Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;
 - Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
 - Conto annuale e relazione al conto annuale;
 - Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
 - Denuncia mensile DMA;
 - Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
 - Denunce infortuni sul lavoro;
 - Richieste visite fiscali;
 - Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
 - Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
 - Denuncia annuale categorie protette;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
 - Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P.;
 - Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
 - Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
 - a. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
 - b. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
 - c. Gestione Albo volontari;
 - Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.);Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio - soggiorni climatici)
- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune
- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e della scuola d'infanzia sia statale che privata;
 - Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
 - Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismo della gestione delle scuole dell'infanzia;
 - Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
 - Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;

- Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
- Statistica di competenza;
- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l'esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento
 - Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

SETTORE TURISMO

- Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;
- Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;
- Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;
- Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale; Gestione lat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell'edilizia, della pubblica sicurezza e dello svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria. Con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 15.06.2023 avente per oggetto "Competenze della Polizia Locale del Comune di Valeggio sul Mincio. Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi" sono state definite le competenze della polizia locale con l'espressa volontà *"di mantenere in Capo al Corpo di Polizia Locale solo funzioni proprie di polizia e non funzioni gestionali dell'attività amministrativa che sono proprie di altri settori organizzativi dell'ente"*.

Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di svolgere i servizi di polizia stradale definiti dall'art. 11 del C.d.S. (prevenzione ed accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi volti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso delle operazioni di soccorso automobilistico stradale in genere), compresa la gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni per i veicoli al servizio delle persone diversamente abili, autorizzazioni al transito in deroga alla segnaletica stradale.

Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.

Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).

Grande importanza è riservata all'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale, per monitorare il territorio ai fini della salvaguardia della sicurezza pubblica.

La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale, con un potenziamento dei servizi di controllo in materia di abbandono dei rifiuti, avvalendosi per la valutazione degli aspetti di natura tecnica rispettivamente dell'Area Edilizia Privata e dell'Area Ambiente..

La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria così come disposto dall'art. 55 del c.p.p..

Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura dell'Area Polizia Locale con funzioni amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.

La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.

L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:

- Settore vigilanza urbana
- Settore Protezione civile

Settore vigilanza urbana

Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro sanzioni per violazioni al C.d.s.
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate
- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni persone diversamente abili
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- pareri per i sinistri stradali "passivi"
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE

- sorvegliabilità dei locali;
- controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione del canone unico dei mercati:
- di Valeggio sul Mincio
- sperimentale di Salionze
- dell'antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico fatta eccezione per quelle in ambito commerciale;
- ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali

- vigilanza sullo svolgimento di eventi e/o manifestazioni pubbliche
- T.S.O.

SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria ex art. 55 c.p.p.;
- vigilanza edilizia

SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE

- vigilanza ambientale con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti

MESSO COMUNALE

- pubblicazione all'Albo Pretorio (Messo Comunale)
- pubblicazioni e notificazioni (Messo Comunale)

Settore Protezione Civile

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità
- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale
- sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali
Settore Legale Contratti
Servizio gestione stampe

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Ferroni Anna Chiara	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Andrioli Valerio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Cerpelloni Aurora	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Oliosì Erica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Franzoni Giovanni	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria e Finanza, Economato

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Parolari Claudio	Area dei Funzionari e EQ	Convenzione con il Comune di Pastrengo fino al 31/12/2026
Rizzini Angiola	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Oliosì Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pasquali Monica	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato



AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA - TRIBUTI

Settore Demografici
Settore Informatica
Servizio Tributi

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Azzali Carlo Giacomo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Caliari Martina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Dessi Amelia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pettrone Michelina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Nadia	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Stanghellini Anna Rita	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato
Istruttore Amm.vo Contabile	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)

**AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Settore Urbanistica
Settore Edilizia Privata

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Manauzzi Giovanni	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Castioni Francesca	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
D'Onofrio Nicola	Area dei Funzionari e EQ	Tempo parziale verticale 50% indeterminato
Darra Federica	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zanoni Filippo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZI - MANUTENZIONI

Settore Lavori Pubblici

Settore Servizi Manutenzioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Scaramuzzi Annalisa	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Funzionari EQ – Tecnico	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)
Cordioli Massimo	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 66,67% indeterminato
Posto vacante	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Masin Giorgio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Ivo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Meneghello Mattia	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Piazza Matteo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Turci Ennio	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Operatore Esperto – Collab. Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)
Balteri Nicola	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato

**AREA AMBIENTE**

Settore Ecologia

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Sachetto Lauro	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Cordioli Luisa	Area degli Istruttori	Tempo parziale 91,67% indeterminato
Pasini Antonio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato



AREA SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

Settore Cultura

Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale

Settore Personale

Settore Turismo

Settore Manifestazioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Albertini Paolo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Antonioli Federica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Coltri Laura	Area degli Istruttori	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Bergamasco Teresa	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Lovato Stefania	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Nicoletti Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Roberta	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Secondini Giampaolo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Zardini Mauro	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zecchetto Andrea	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Amm.Contabile	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)

All'Area collaborano per attività delegate quattro unità dell'ULSS9 Scaligera

**AREA POLIZIA LOCALE**

Settore Vigilanza Urbana

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Bendazzoli Mirko	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Bonini Lorenza	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Bontempelli Fausto	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cardo Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Matrone Roberto	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossi Michele	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Moretti Matteo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Rossetti Chiara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossi Cinzia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Polizia Locale	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (*) posto vacante



Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd.

"*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a)alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b)modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c)novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d)nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022,



in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

- 1.revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
- 2.rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
- 3.digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
- 4.formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

All'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10/02/2022, esecutiva, sono state individuate le attività che possono essere svolte in smart working. Il nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 ha completato il quadro normativo in materia prevedendo anche disposizioni riguardanti oltre al lavoro agile anche il lavoro da remoto (art. 63 e 67). Pur le stesse norme non contrastano con quanto previsto dal Regolamento citato, sarà necessario intervenire con una specifica nuova disciplina, previo confronto con le parti sindacali, aggiornando la relativa disciplina nel suo complesso. Nelle more si ritiene che la disciplina vigente approvata sia conforme con le norme ultime stipulate nel CCNL 2019/2021 e che possono ancora essere applicate.

1. Condizionalità e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative:



A livello organizzativo è stato individuato un procedimento amministrativo al fine di ottenere l'accesso al lavoro agile, che si articola nelle seguenti fasi principali;

- presentazione da parte del lavoratore di richiesta di svolgimento del lavoro agile, utilizzando un template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione, positiva, predisposizione di accordo individuale, secondo le modalità stabilite nel Regolamento;
- rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Area, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati all'area di appartenenza.

Spetta quindi al responsabile, dando applicazione al Regolamento in essere, individuare tra i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro agile, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- ☐ supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- ☐ mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- ☐ gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- ☐ profilazione degli utenti;
- ☐ tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;



□ disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve



progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

L'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in



presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a)rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b)promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c)adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d)utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e)rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f)misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- 1.alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- 2.alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- 3.all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di

1 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

2 https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



fatto.

Contributi al miglioramento della performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- 1.nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- 2.nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- 3.nella digitalizzazione degli archivi;
- 4.nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- 5.nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1))/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale – PTFP

Riferimenti normativi:

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



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2024:

TOTALE: n. 50 unità di personale

di cui:

- n. 50 a tempo indeterminato
- n. / a tempo determinato
- n. 45 a tempo pieno
- n. 5 a tempo parziale

AREA	TOTALI POSTI DOTAZIONE	TOTALI POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI COPERTI
AREA FUNZIONARI ED EQ	15	12	3	n. 4 Funzionari ed EQ amministrativo-contabile N.6 Funzionari ed EQ tecnici N.1 Funzionario ed EQ socio - assistenziale N.1 Funzionario ed EQ di polizia locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	27	24	3	N.14 Istruttori amministrativi contabili N.3 Istruttori tecnici N.7 Istruttori di polizia locale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	15**	14**	1**	N.6 Operatori esperti amministrativi N.1 Operatore esperto-conduttore N.6 Operatori esperti tecnici N.1 Operatore esperto cuoco
	57	50	7	

** da Maggio 2025 n. 1 posto di Operatore Esperto Amministrativo si intende soppresso

Al 31.12.2024 risultavano vacanti i seguenti posti:

- Area Finanziaria :
con Pastrengo)
Area Servizi alla Persona Attività Produttive: n.1 Area degli Istruttori profilo amministrativo-contabile
Area Demografici - Tributi: n.1 Area degli Istruttori profilo-amministrativo-contabile
Area Lavori Pubblici Servizi e Manutenzioni n. 2 Area dei Funzionari ed EQ – Funzionario tecnico
Area Polizia Locale n. 1 Area degli Istruttori – Istruttore di Polizia Locale



DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA
DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2025/2027
CON RELATIVA RIDETERMINAZIONE

AREA	TOTALI POSTI DOTAZIONE	TOTALI POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI COPERTI
AREA FUNZIONARI ED EQ	14	12	2	n. 4 Funzionari ed EQ amministrativo-contabile N.6 Funzionari ed EQ tecnici N.1 Funzionario ed EQ socio - assistenziale N.1 Funzionario ed EQ di polizia locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	28	24	4	N.14 Istruttori amministrativi contabili N.3 Istruttori tecnici N.7 Istruttori di polizia locale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	18**	13**	3**	N.6 Operatori esperti amministrativi N.1 Operatore esperto-conduttore N.5 Operatori esperti tecnici N.1 Operatore esperto cuoco
	68	49	9	

Da Maggio 2025

TOTALE	67	49	8	
--------	----	----	---	--

Posti vacanti:

Area Finanziaria :
con Pastrengo)

Area Servizi alla Persona Attività Produttive;

Area Demografici - Tributi;

Area Lavori Pubblici Servizi

e Manutenzioni

Area Lavori Pubblici Servizi

e Manutenzione

Area Polizia Locale

Area Lavori Pubblici Servizi

e Manutenzione

** Area Lavori Pubblici Servizi e
Manutenzioni
intende soppresso

n.1 Area dei Funzionari E.Q.- profilo amministrativo-contabile (convenzione

n.1 Area degli Istruttori profilo amministrativo-contabile (selezione 03/04)

n.1 Area degli Istruttori profilo-amministrativo-contabile (selezione 03/04)

n. 1 Area dei Funzionari ed EQ – Funzionario tecnico (assunzione dal
14/04/2025

n. 1 Area degli Istruttori Amministrativo -Contabile

n. 1 Area degli Istruttori – Istruttore di Polizia Locale

n. 2 Area degli Operatori Esperti tecnico

n. 1 da Maggio 2025 n. 1 posto di Operatore Esperto Amministrativo si

Ad oggi sono in corso di assunzione di personale proveniente dalle procedure iniziate nell'anno 2024 con il PTFP
2024/2026



- n. 1 posto dell'Area dei Funzionari EQ – Tecnico vincitore di concorso pubblico

- n. 2 posti dell'Area degli Istruttori – Istruttore Amm.vo Contabile per mobilità esterna.

A tal fine tenuto conto delle esigenze di servizio si intende procedere alla rideeterminazione della dotazione organica come appresso:

a) Istituzione di un nuovo posto dell'Area degli Operatori Esperti profilo tecnico i cui requisiti professionali di accesso al posto saranno determinati su indicazione del Responsabile dell'Area LL.PP Servizi e Manutenzioni.

b) il posto dell'Area degli Operatori Esperti – Collaboratore professionale amministrativo a decorrere dal 01/05/2025 andrà ad esaurimento con conseguente compensazione della relativa spesa e riduzione dei posti della dotazione organica complessiva.

c) viene soppresso un posto dell'Area dei Funzionari EQ Tecnico ed istituito un posto dell'Area degli Istruttori Amministrativo Contabile.

Per i posti attualmente vacanti e prima di attivare procedure di accesso dall'esterno, l'amministrazione intende attivare procedure di mobilità esterne e come ultima possibilità l'utilizzo di graduatorie valide esistenti anche attraverso il convenzionamento con altri enti.

L'Amministrazione si riserva di operare la riqualificazione del personale dipendente nel fabbisogno di personale 2025/2027 mediante l'attivazione di due diverse tipologie di procedure di progressione verticale, delineate dal nuovo CCNL del 16 novembre:

“procedure “ordinarie”, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);

“procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.



3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a)capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, 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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione dell'anno 2023, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 6 del 30/04/2024, esecutiva, per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: [Il] comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,13% DCon riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%; [Il] comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine 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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 452,056,39 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.578.009,12; [Il] Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; [D]Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 2.578.009,12 portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020; [D]Si evidenzia che a partire dal 01/01/2025 viene meno per i Comuni, l'applicazione della tabella 2 del DM 17/03/2020 introdotta dall'art. 5 del medesimo decreto pertanto si deve verificare il posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 ex art. 6 in base alla consistenza demografica. Pertanto dopo l'approvazione del conto consuntivo 2024 si ridetermineranno i limiti delle soglie che dovranno essere ricondotti al limite del 31% (tabella 3). In caso di non rispetto
--	---



verranno ridotte del turn-over al 30%, sino al raggiungimento della soglia – obiettivo.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.125.952,73 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.578.009,12 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.450.568,47 (stanziamento intervento personale)

Dato atto che:

-la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato alla presente programmazione;

-i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, non sono utilizzati, in quanto un loro utilizzo determinerebbe la non sostenibilità della spesa del personale negli anni successivi al bilancio di previsione 2025/2026 e successivi

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 1.974.818,42
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025:	Euro 1.974.818,42

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile



Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile non sono previste per l'anno 2025. L'eventuale utilizzo di personale (art. 23 del CCNL 2019/2021 non soggiace alla spesa del lavoro flessibile come indicato dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 23 /SEZAUT/2016/QMIG.

a.4) 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 nota a firma dei Responsabili di Area in data 25/02/2025

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 ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

☐ 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.

☐

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: Sono previste due cessazioni (01/05/2025 e 31/12/2025) dell'Area degli Operatori Esperti (tecnico- operai nell'Area Lavori Pubblici – Servizi e Manutenzioni).

ANNO 2026 Per il momento non sono previste cessazioni dal servizio (conteggi effettuati con i dati nei fascicoli dei dipendenti)

ANNO 2027 Per il momento sono previste le cessazioni dal servizio di n. 3 Funzionari – EQ (n. 1 dell'Area Ecologia – Ambiente n. 2 dell'Area Lavori Pubblici – Servizi e Manutenzioni)



b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si ritiene, per quanto sopra esposto, di dimensionare il fabbisogno di personale del Comune di Valeggio Sul Mincio, al personale attualmente in servizio oltre a quello che si prevede di assumere in base alla programmazione 2025/2027.

FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2025 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e di quelli che risulteranno scoperti in corso d'anno.

La copertura di posti già inseriti in dotazione organica e attualmente coperti, che si rendessero vacanti nel corso dell'anno, non richiede la previa modifica del presente fabbisogno di personale, purché venga mantenuto il rispetto dei vincoli di spesa e delle norme vigenti nel tempo, fermo restando l'espletamento delle procedure richieste per la copertura del posto medesimo.

Potranno essere valutati, a parità di area, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

Si ribadisco le modalità per la copertura dei posti sono quelle sopra indicate. Qualora non sia specificato nulla, le modalità di copertura verranno valutate di volta in volta, anche in base alla tipologia di posto da ricoprire. Saranno esperite le seguenti procedure:

-per tutti i posti: mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2000;

-facoltativamente, sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nella cui Area è previsto il posto da coprire:

☐ mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs 165/2001;

☐ utilizzo graduatorie in corso di validità esistenti presso l'Ente, a parità di profilo professionale;

☐ utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti, se disponibili;

☐ concorso pubblico.

La programmazione del fabbisogno è rispettosa delle disposizioni normative in materia di capacità assunzionali, di vincoli di spesa del personale e la relativa spesa è prevista nel bilancio di previsione 2025/2027, trattandosi di posti di nuova istituzione (DA VERIFICARE CON REVISORI), e di sostituzione di personale cessato.

La presente programmazione potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze attualmente non prevedibili ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa del personale.



FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – LAVORO FLESSIBILE
ANNI 2025-2026-2027

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.

L'amministrazione comunale attiverà ipotesi di utilizzo di proprio personale presso altri Enti o convenzionamento con altri Enti per comprovate esigenze di servizio di carattere temporaneo (es. "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004; "scavalco condiviso" ex art 23 del CCNL 16.11.2022; comando; distacco, ecc...).

a)certificazioni del Revisore dei conti:

Si da 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 il parere qui in atti;

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1		POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE		16089	f	

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		2.054.801,76	
		ENTRATE RENDICONTO 2022		13.438.333,40	MEDIA
		ENTRATE RENDICONTO 2023		13.116.882,12	13.471.430,99
		ENTRATE RENDICONTO 2021		13.858.497,45	
		FCDE ASSESTATO 2023		731.003,90	
	ENTRATE NETTO FCDE		12.740.427,09		

FASE 3	16,13%			
CALCOLO % ENTE				

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
		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	10000-19999	27,00%	31,00%
		g	20000-24999	27,60%	31,60%
		h	250000-1499999	28,80%	32,80%
		i	1500000+	25,30%	29,30%

FASE 5	1.385.113,55		27,00%	
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (in segno +)				

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	FASE 6	22,00%	Tabella 2	ANNO 2014
			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	28,00%
			10000-19999	22,00%
			20000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000+	5,00%
	Incremento massimo teorico			
	1.385.113,55			
	Incremento entro limite Tabella 3			
	452.056,39			
	Incremento effettivo			
	452.056,39			
	limite spesa 2018 Euro 2.125.952,73			
	NUOVO LIMITE SPESA			

FASE 7	Spesa 2018 + (E- 2.125.952,73) Incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2		2.578.089,12	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				

(EVENTUALE)				
FASE 8	Incremento effettivo + bonus facilit� residua		452.056,39	
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO				
		INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA		NUOVO LIMITE SPESA
FASE 9	Incremento entro valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)		452.056,39	
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1		2.578.089,12		

[illegible]

Prot. n.

VALUTAZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE - ART. 33 D.LGS. N. 165/2001

Visto l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12.11.2011, n. 183, il quale stabilisce che "1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

Rilevato che l'art. 16 della Legge 12.11.2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012) stabilisce che l'adempimento rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e che annualmente dovrà essere effettuata tale ricognizione. I responsabili di Area alla data del 25.02.2025 CONFERMANO la dotazione dei propri servizi in quanto non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Valeggio sul Mincio, 25.02.2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali
D.ssa Annachiara Ferroni

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott. Claudio Parolari

Il Responsabile dell'Area Demografici - Informatica - Tributi
Dott. Giacomo Carlo Azzali

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Attività Produttive Risorse Umane
Dott. Paolo Albertini

Il Responsabile dell'Area Ambiente
Geom. Lauro Sachetto

Il Responsabile dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata
Geom. Giovanni Manuzzi

Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici - Servizi - Manutenzioni
Arch. Annalisa Scaramuzzi

Il Responsabile dell'Area Polizia Locale
Mirko Bendazzoli



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025
--

Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale

Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona



1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Valeggio Sul Mincio, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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

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

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, recante **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165"** ed, in particolare



l'articolo 15, comma 5, che recita *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016, D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art. 37 che:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...
e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."
- La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1 Direttiva del Ministro Zangrillo- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.



3. Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di Conferenza dal Segretario generale e dai Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

4. Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

a. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'.

Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Valeggio Sul Mincio è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning).

b. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

c. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR

5 Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;



- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti in house – partecipare;
- Affidamenti gestione impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici
- Polizia amministrativa;

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

6 Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

7 Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Comune di Valeggio sul Mincio

Provincia di Verona



8. Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2025/2027 SEZIONE 4

Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di controllo e monitoraggio è svolta principalmente in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi (luglio) e con il rendiconto della gestione. I controlli amministrativi successivi sono, altresì, l'occasione per verificare anche l'attuazione del PIAO.

La suddetta attività di monitoraggio è coordinata dal Segretario Generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*).

In questo senso, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e

chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accessibilità e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PLA0 e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nella sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).