



*COMUNE DI VILLAFRANCA*

*DI VERONA*

*PROVINCIA DI VERONA*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
TRIENNIO 2023-2025**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	5
1.3 Gli Enti controllati	6
1.4 Entrate e spese dell'ente	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	8
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Villafranca	15
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	17
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	44
2.3.1 La Prevenzione della Corruzione	47
2.3.2 La Trasparenza	101
2.3.3 Appendice alla sezione 2.3	110
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>112</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	112
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	124
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	126
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	128
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	130
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.	135
3.3.4 Formazione del personale	136
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>144</b>
4.1 Governance del PIAO	144
4.2 Monitoraggio del PIAO	144
<b>ALLEGATI</b>	<b>145</b>

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

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

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

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

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

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 maggio 2023.

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

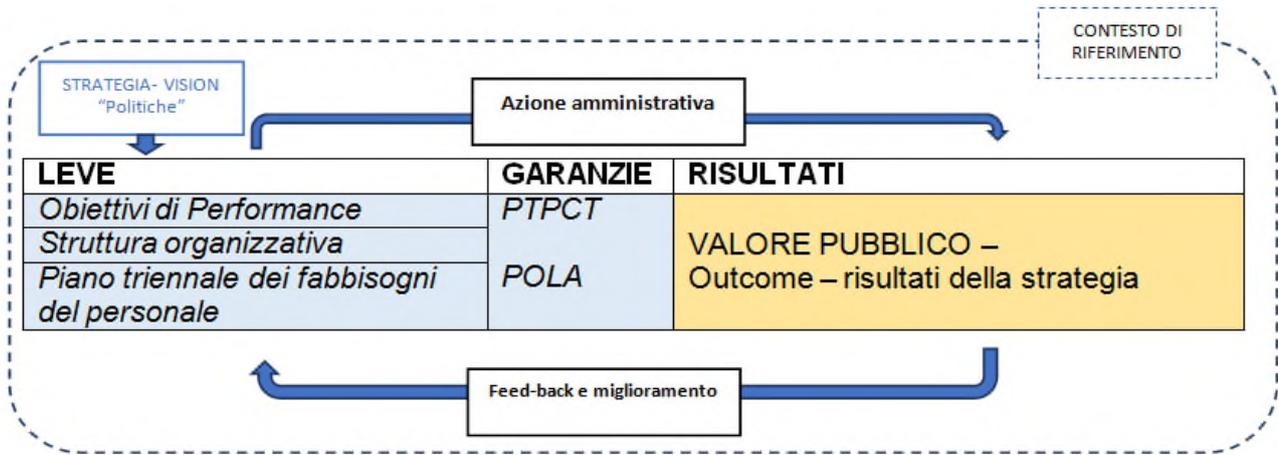
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Villafranca di Verona

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

Partita Iva e Codice Fiscale: 00232070235

Codice Istat: 023096

PEC: [protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it)

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

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Villafranca appartiene alla provincia di Verona, conta 33.044 abitanti (dato al 01/01/2022), ed un'estensione di 57,34 kmq di territorio, con una densità abitativa di 576 ab/kmq.

Alla data del 1/1/2023 il personale in servizio in totale è pari 136 unità (comprehensive dei dipendenti a tempo indeterminato, dei dirigenti e del Segretario Generale con incarico a scavalco.

<b>personale in servizio al 1.1.2023</b>	
<b>Categorie giuridica</b>	<b>Unità in servizio</b>
A	/
B	24
C	77
D	30
Dirigenti	4
Segretario Generale	1
<b>Totale</b>	<b>136</b>

### 1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Villafranca svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composto da 6 società di capitali e consorzi. Nel 2023 il Gruppo risulta costituito dai seguenti organismi:

#### Società Partecipate

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
GSI gestione servizi integrati s.r.l.	100%	Farmacie comunali
Acque Veronesi s.c.a.r.l.	4,06%	Servizio idrico integrato
Morenica s.r.l.	33,92%	Holding
Società di Gestione del Mercato Ortofrutticolo di Villafranca s.r.l. in liquidazione	79,07%	Mercato Ortofrutticolo
Rete Morenica s.r.l.	41,60%	Gas distribuzione
Aeroporto Catullo di Villafranca s.p.a.	0,44%	Servizi aeroportuali
C.I.S. s.p.a. in liquidazione	0,04%	Infrastrutture

#### Consorzi

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

### 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	4.873.044,70	3.302.505,00	292.505,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	16.657.500,00	16.383.500,00	16.383.500,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	2.935.165,13	1.612.264,00	1.490.146,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	6.182.746,63	6.256.317,27	6.138.463,27
TIT. 4: Entrate in conto capitale	10.796.186,02	4.657.400,00	927.400,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	12.750.000,00	12.750.000,00	12.750.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>54.194.642,48</b>	<b>44.961.986,27</b>	<b>37.982.014,27</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
TIT. 1: Spese Correnti	24.402.851,76	23.365.186,27	23.268.014,27
TIT. 2: Spese in conto capitale	16.156.736,29	7.997.400,00	1.257.400,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	885.054,43	849.400,00	706.600,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	12.750.000,00	12.750.000,00	12.750.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>54.194.642,48</b>	<b>44.961.986,27</b>	<b>37.982.014,27</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

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

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

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

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2018 – 2023, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 46 del 27 settembre 2018. È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

**La Vision** - "Villafranca City at Work: Rafforzare l'identità di Villafranca generando valore economico e sociale per i cittadini

Il Programma è esplicitato in 10 linee programmatiche declinate in 25 indirizzi strategici, ulteriormente articolati in 114 obiettivi strategici.

Gli obiettivi sono inquadrati all'interno di un vasto e articolato piano di azioni costituito da traguardi da raggiungere negli ambiti delle politiche della famiglia, dell'ambiente, della Cultura e delle infrastrutture, per la generazione di valore economico e sociale a favore della cittadinanza di Villafranca

Di seguito viene rappresentato l'albero delle strategie programmatiche definito a partire dal Programma di Mandato 2018 – 2023 del Comune di Villafranca:

## LE STRATEGIE PROGRAMMATICHE DEL COMUNE DI VILLAFRANCA

Linea di Programma 01 – Politiche Sociali e per la Famiglia			
Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
01.01	Politiche familiari	01.01.01	Sostegno alle famiglie in quanto cellula fondamentale su cui si regge la nostra società
		01.01.02	Miglioramento della qualità della vita qualificando ulteriormente i servizi al cittadino come scuola, servizi sociali e per la famiglia
		01.01.03	Supporto dei minori riconosciuti da un solo genitore
		01.01.04	Istituire un fondo comunale per sostegno alle donne che in caso di parto non usufruiscono dei trattamenti di maternità a norma delle leggi nazionali
		01.01.05	Creare spazi di socializzazione per le famiglie
		01.01.06	Riduzioni tariffarie dei servizi comunali per le famiglie numerose
		01.01.07	Assicurare la continuità al servizio del dopo scuola
		01.01.08	Valorizzare "banche del tempo" rispetto alle esigenze quotidiane delle famiglie
		01.01.09	Mantenimento del contributo legato all'uso dei pannolini lavabili
		01.01.10	Sostegno alla genitorialità: maternità e responsabilità educative
01.02	Politiche giovanili	01.02.01	Creare spazi di socializzazione per i giovani
		01.02.02	Istituzione del consiglio comunale dei giovani
		01.02.03	Coinvolgere scuole, parrocchie ed educatori comunali come punto di riferimento delle politiche sociali e giovanili
		01.02.04	Collaborazione di giovani del territorio per progetti legati al turismo
		01.02.05	Diffusione nei giovani della cultura della legalità
		01.02.06	incentivare la partecipazione giovanile alla definizione delle politiche e degli eventi culturali
		01.02.07	Far esprimere il pensiero e le idee dei giovani direttamente senza il filtro dei social tramite una sala prova musicale o suna tazione radio web gestita dagli stessi giovani
		01.02.08	Mantenimento dei fondi stanziati per i progetti e le idee di giovani e associazioni da proporre sul territorio al fine di aumentare il protagonismo giovanile.
		01.02.09	Sostegno a progetti di solidarietà o a progetti legati alla crescita di giovani responsabili (matrimonio e famiglia, prendersi cura di sé)
		01.02.10	Progetti legati al contrastare la dispersione scolastica ad ogni età
		01.02.11	Messa in rete di coloro in cerca di prima occupazione con le aziende del territorio
		01.02.12	Sensibilizzazione ad una maggiore cittadinanza attiva per i giovani del territorio che vogliano affrontare tematiche importanti quali il rispetto dell'ambiente con l'organizzazione di giornate ecologiche e di conferenze e/o dibattiti sui temi ambientali;
		01.02.13	Istituzione del consiglio comunale dei giovani

Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
01.03	Disabilità	01.03.01	Rafforzare le azioni sulla la disabilità e la non autosufficienza.
		01.03.02	Potenziamento dei servizi distrettuali, come la non autosufficienza, e riabilitazione
01.04	Volontariato	01.04.01	Coinvolgere scuole, parrocchie ed educatori comunali come punto di riferimento delle politiche sociali e giovanili
		01.04.02	Istituzione dell'albo dei volontari civici
		01.04.03	Maggior coinvolgimento delle consulte

Linea di Programma 02 – Ambiente, Decoro e Qualità della Vita			
Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
02.01	Salvaguardare e tutelare il territorio, il nostro principale valore e risorsa per il vivere comune	02.01.01	Sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto della legge sul consumo del suolo e per quanto concerne gli insediamenti produttivi e residenziali favorendo la trasformazione delle realtà esistenti
		02.01.02	Incontri con a tema l'educazione civica, il rispetto della proprietà pubblica e dei regolamenti
02.02	Rifiuti e lotta contro il degrado	02.02.01	Raccolta dei rifiuti in centro storico da effettuarsi perentoriamente nelle prime ore del mattino per garantire il decoro urbano
		02.02.02	Miglioramento del servizio di pulizia, spazzamento strade e marciapiedi reintroducendo la figura dell'operatore ecologico di quartiere
		02.02.03	Rispetto dell'ambiente con l'organizzazione di giornate ecologiche e di conferenze e/o dibattiti sui temi ambientali
		02.02.04	Sensibilizzazione in tema di rifiuti e raccolta differenziata
		02.02.05	Maggiore attenzione alla manutenzione delle aree verdi
		02.02.06	Affidamento e cura di aree verdi di quartiere ad associazioni o gruppi informali che vogliano migliorare l'aggregazione
02.03	Qualità della vita	02.03.01	Miglioramento della qualità della vita qualificando ulteriormente i servizi al cittadino come scuola, servizi sociali e per la famiglia
		02.03.02	Impulso allo sviluppo della mobilità eco-sostenibile
		02.03.03	Ampliamento dei posti negli Ospedali di Comunità
		02.03.04	Progetto di conciliazione tempi di vita tempi di lavoro (Work Life Balance)

Linea di Programma 03 – Innovazione E Comunicazione Amministrativa			
Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
03.01	Verso la smart city	03.01.01	Estensione della rete wi-fi in ulteriori zone di aggregazione
		03.01.02	Estensione della rete in fibra ottica
		03.01.03	Implementazione ulteriore dell'illuminazione pubblica a led

Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
03.02	Il Comune più vicino	03.02.01	Attivare un piano di comunicazione efficiente che permetta a chiunque di conoscere tutti i servizi che il comune propone
		03.02.02	Implementare il sito istituzionale del Comune con servizi online accessibili direttamente da casa per rendere più snello il rapporto con la PA.
		03.02.03	Decentramento dei servizi nelle frazioni

Linea di Programma 04 – Opere Pubbliche / Mobilità			
Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
04.01	Pianificare insieme Villafranca per creare strutture in grado di generare valore	04.01.01	Supporto incondizionato alla Regione Veneto sui temi della programmazione sanitaria.
		04.01.02	Essere interlocutori determinati per completare il secondo stralcio della Grezzanella
		04.01.03	Massimo impegno con gli enti coinvolti per la realizzazione della bretellina nella tangenziale a nord per l'accesso all'aeroporto
		04.01.04	Supporto necessario per la realizzazione della metropolitana di superficie Mantova Verona con lo spostamento della stazione dal centro di Dossobuono
04.02	La progettualità infrastrutturale	04.02.01	Priorità assoluta a piano parcheggi e alla viabilità per l'Ospedale Magalini
		04.02.02	Realizzazione del sistema viario circonvallatorio disegnato nel PAT che, insieme alla tangenziale sud, ha l'obiettivo di eliminare il traffico di attraversamento dal centro del capoluogo
		04.02.03	Copertura totale dell'estensione della rete di pubblica illuminazione a led
		04.02.04	Dossobuono: continuerà la fase di attuazione del PIRUEA Mazzi che doterà la comunità di una Piazza, di una nuova delegazione, di una biblioteca e di una sala civica.
		04.02.05	Rosegaferro: realizzazione del parcheggio fronte chiesa e nuova viabilità
		04.02.06	Pizzoletta: lavori per la realizzazione dei parcheggi, zona verde e marciapiedi
		04.02.07	Alpo: parco verde e piazza, sistemazione area sportiva , ampliamento del parcheggio chiesa e asilo
		04.02.08	Quaderni viabilità alternativa, spogliatoi area sportiva e ristrutturazione bocciodromo
		04.02.09	Rizza ampliamento della zona sportiva e parcheggio scuole
		04.02.10	Caluri ampliamento della zona sportiva e nuova area parcheggi
		04.02.11	Soluzioni per decongestionare dal traffico dai centri di Dossobuono, Alpo, Rosegaferro, Quaderni e Rizza.
		04.02.12	Realizzazione di nuovi contenitori come il Tiro a segno e le sale del mercato ortofrutticolo
		04.02.13	Costruzione della nuova caserma dei vigili del fuoco
		04.02.14	Impegno per la riasfaltatura di quelle strade che necessitano di maggior manutenzione e sicurezza stradale
		04.02.15	Acquisizione dell'area per la nuova caserma dei carabinieri in zona Collodi
		04.02.16	Progetto per la realizzazione del nuovo polo scolastico

<b>Linea di Programma 05 – Sicurezza</b>			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
05.01	Garantire alla comunità un quotidiano vivere in serenità	05.01.01	Potenziare il sistema delle video telecamere di sorveglianza
		05.01.02	Incentivare la sinergia con tutti i soggetti interessati come Polizia Locale e Forze dell'Ordine
		05.01.03	Costruzione della nuova caserma dei vigili del fuoco

<b>Linea di Programma 06 – Cultura, Istruzione, Legalità</b>			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
06.01	Cultura come strumento personale per affrontare il mondo in cui viviamo	06.01.01	Condividere una proposta culturale per incentivare il ruolo delle fondazioni, delle associazioni e dei gruppi informali dei cittadini o comitati per l'utilizzo dei contenitori culturali e dei privati come cantine, aziende o case private.
		06.01.02	Valorizzazione dei principali contenitori culturali come Castello Scaligero, Sala "Alida Ferrarini", Palazzo Bottagisio, nonché della Chiesa della Disciplina, del Duomo e della chiesetta di San Rocco
		06.01.03	Valorizzazione degli altri contenitori culturali minori e delle corti rurali nei piccoli centri storici
		06.01.04	Immediata apertura della Torre del Castello e attivazione del percorso di visita del maniero, della Sala del Trattato e del Museo del Risorgimento
		06.01.05	Promuovere iniziative negli spazi all'aperto come aree verdi, parco del Tione, Giardini comunali
		06.01.06	Realizzazione di nuovi contenitori come il Tiro a segno e le sale del mercato ortofrutticolo
06.02	Istruzione	06.02.01	Progetti legati al contrastare la dispersione scolastica ad ogni età
		06.02.02	Mantenere l'impegno dell'amministrazione al sostegno economico alle scuole paritarie
		06.02.03	Assicurare la continuità al servizio del dopo scuola
06.03	Legalità e Trasparenza	06.03.01	Diffusione nei giovani della cultura della legalità

<b>Linea di Programma 07– Turismo, Promozione Territoriale &amp; Commercio</b>			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
07.01	Turismo come beneficio economico, culturale e sociale per la cittadinanza	07.01.01	Sviluppare un piano di comunicazione conoscenza territorio e degli eventi con l'inserimento nei principali circuiti turistici legati alla città e al lago
		07.01.02	Marketing territoriale condiviso con i comuni vicini per la valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle eccellenze produttive
		07.01.03	Collaborazione di giovani del territorio che vogliono impegnarsi nello sviluppo di progetti legati al turismo
		07.01.04	Apertura presso Castello Scaligero del punto per le informazioni turistiche e per la promozione territoriale
		07.01.05	Riconoscimento specifico della sfogliatina come prodotto tipico di Villafranca per portare la sua fama oltre i confini nazionali
		07.01.06	Mantenimento del progetto intercomunale della "Pesca a tavola"

Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
07.02	L'ascolto e appoggio alle categorie economiche	07.02.01	Condivisione delle scelte con le associazioni dei commercianti per la valutazione e la valorizzazione degli eventi
		07.02.02	Attuare per le nostre aziende tutte le politiche di difesa territoriale che la norma consente
		07.02.03	Riduzione fiscale ai piccoli negozi di quartiere che sono a servizio delle persone anziane impossibilitate a muoversi.
07.03	Sostegno al mondo agricolo	07.03.01	Collegamento diretto ed immediato con gli enti sovracomunali per le politiche agricole
		07.03.02	Nuovo assetto della società di gestione del Mercato Ortofrutticolo
		07.03.03	Garantire ai produttori una contrattazione vera con immediata definizione di un prezzo di realizzo della frutta
		07.03.04	Supporto alla diversificazione delle produzioni agricole

Linea di Programma 08 – Sport			
Indirizzo Strategico		Obiettivo strategico	
08.01	Creare sinergie con le Associazioni per fruire delle strutture e attirare eventi sportivi nazionali e internazionali	08.01.01	Supporto alle polisportive e alle associazioni sportive
		08.01.02	Organizzazione di eventi dedicati ad insegnare l'importanza dei valori dello sport
08.02	Lo sport come "valore"	08.02.01	Sostegno al progetto dello "sport per tutti" nei parchi, nel castello e nei percorsi pedonali
		08.02.02	Sensibilizzazione sulla pratica sportiva unita alla sana alimentazione come prevenzione per le principali malattie cardiovascolari
		08.02.03	Permettere a tutti la possibilità di praticare l'attività preferita, anche senza tesseramento alcuno (libera attività tramite il recupero di spazi comunali)
		08.02.04	Mantenimento dei contributi per i meno indigenti per l'iscrizione alla pratica sportiva
08.03	La progettualità infrastrutturale	08.03.01	Continuare il piano di ristrutturazione o manutenzione delle strutture sparse sul territorio
		08.03.02	Ampliare le zone sportive di Rizza e Caluri
		08.03.03	Verificare il riutilizzo del vecchio bocciodromo a Quaderni

<b>Linea di Programma 09– Bilancio e Tassazione</b>			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
09.01	Un Bilancio per il cittadino	09.01.01	Garantire una politica di bassa tassazione in continuità con la precedente amministrazione
		09.01.02	Interventi economici e riduzioni tariffarie come indicati nei diversi punti del programma
09.02	Attenzione alle norme finanziarie e all'indebitamento	09.02.01	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti al bilancio comunale
		09.02.02	Riduzione del debito

<b>Linea di Programma 10 – Frazioni</b>			
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Obiettivo strategico</b>	
10.01	servizi nelle frazioni	10.01.01	Rafforzamento dei servizi comunali e di controllo nelle frazioni
		10.01.02	Dossobuono: potenziare i servizi presso la Delegazione comunale e proseguire con il ricevimento del pubblico da parte del Sindaco
10.02	La progettualità infrastrutturale	10.02.01	Dossobuono: continuerà la fase di attuazione del PIRUEA Mazzi che doterà la comunità di una Piazza, di una nuova delegazione, di una biblioteca e di una sala civica.
		10.02.02	Rosegaferro: realizzazione del parcheggio fronte chiesa e nuova viabilità
		10.02.03	Pizzoletta: lavori per la realizzazione dei parcheggi, zona verde e marciapiedi
		10.02.04	Alpo: parco verde e piazza, sistemazione area sportiva , ampliamento del parcheggio chiesa e asilo
		10.02.05	Quaderni viabilità alternativa, spogliatoi area sportiva e ristrutturazione bocciodromo
		10.02.06	Rizza ampliamento della zona sportiva e parcheggio scuole
		10.02.07	Caluri ampliamento della zona sportiva e nuova area parcheggi

## 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Villafranca

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

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Efficientamento energetico di edifici pubblici e reti di pubblica illuminazione	Strategia n° 2 La Cultura come strumento personale per affrontare il mondo in cui viviamo	Strategia n°3 Valorizzazione dell'impiantistica sportiva cittadina
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrastare la crisi energetica attraverso misure di efficientamento energetico (elettrico e termico)</li> <li>• Contribuire alle politiche tese a limitare i cambiamenti climatici, limitando l'inquinamento cittadino</li> </ul>	Attraverso la diffusione della cultura in un contesto di pregio, mantenere elevata l'offerta di eventi e la fruizione da parte dei residenti e alimentare il turismo nel territorio	Ottimizzare e mantenere la sostenibilità finanziaria della fruizione degli impianti, affinché sia garantita l'opportunità di svolgere attività sportiva in impianti funzionali e sicuri, anche grazie alle associazioni sportive
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estensione dell'utilizzo di impianti a led per la pubblica illuminazione e attivazione di modalità di telecontrollo</li> <li>• Interventi di efficientamento energetico in due scuole pubbliche esistenti (Montalcini e Bellotti).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione dei contenitori culturali presenti in Città (Castello, Palazzo Bottagisio e relativo giardino, Museo del Risorgimento, Auditorium, Sala Ferrarini -cinema e teatro, stanze della biblioteca)</li> <li>• Apertura della Torre del Castello e attivazione del percorso di visita del maniero, della Sala del Trattato e del Museo del Risorgimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione nuove convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica.</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori della Città	Tutti i cittadini residenti e i visitatori della Città	Tutti i fruitori degli impianti sportivi
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2026	2026
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi energetici grazie all'illuminazione pubblica con impianti a led</li> <li>• Riduzione consumi energetici nelle due scuole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero eventi e spettacoli organizzati</li> <li>• numero di ore di apertura dei Musei, Castello ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di convenzioni</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumi impianto di illuminazione pubblica, prima dell'avvio dell'installazione degli impianti a led – (vedasi PCIL Piano di Contenimento Inquinamento Luminoso)</li> <li>• Consumo energetico (termico) nei due istituti scolastici sopra citati. Anno 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di spettacoli organizzati nel 2022</li> <li>• numero ore di apertura di contenitori culturali (Castello e Palazzo Bottagisio) (dati non disponibili)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di convenzioni anno 2022.</li> </ul>

<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione dei consumi dell'impianto di illuminazione pubblica nell'anno (come da PCIL)</li> <li>Riduzione del consumo termico attuale del 30% nei due istituti scolastici efficientati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conferma del numero di spettacoli organizzati anno 2022</li> <li>definizione di puntuali orari di apertura di alcuni contenitori culturali (Castello e Palazzo Bottagisio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento del numero di convenzioni con le associazioni.</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Area tecnica Report Ufficio SIC	Report Area Amministrativa Ufficio Cultura, Manifestazioni e sport	Report Area Amministrativa - Ufficio Cultura, Manifestazioni e sport

<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 4</b>	<b>Strategia n° 5</b>
		Valorizzazione delle frazioni attraverso la creazione di spazi aggregativi, opere e il potenziamento dei servizi pubblici	Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riqualificazione del patrimonio e dei servizi nelle frazioni per garantire a tutti i residenti un elevato livello di qualità della vita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attraverso la digitalizzazione dei servizi comunali, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più snello il rapporto con la pubblica amministrazione, garantendo la sicurezza delle transazioni e dei dati personali trattati</li> </ul>
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>realizzazione della nuova piazza di Alpo e della nuova piazza di Dossobuono</li> <li>mantenimento dei servizi presso la Delegazione comunale di Dossobuono</li> <li>Rafforzamento dei servizi comunali e di controllo nelle frazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passaggio al cloud delle banche dati comunali</li> <li>Creazione del portale del cittadino con la attivazione servizi quali Pago Pa, Suap – Sue, istanze di rimborso IMU TARI, prenotazione sale comunali ecc)</li> <li>Revisione del sito istituzionale del Comune, prevedendo servizi online accessibili direttamente da casa</li> <li>Implementazione di elevati standard di sicurezza informatica per i servizi dell'ente</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini con particolare attenzione ai residenti nelle frazioni	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	2026	2026
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fruibilità delle opere strutturali e infrastrutturali previste</li> <li>mantenimento degli orari di apertura presso la Delegazione comunale di Dossobuono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA</li> <li>N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opere non presenti</li> <li>monte ore apertura al pubblico dei servizi presso la Delegazione comunale di Dossobuono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portale del cittadino non attivo</li> <li>N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opere realizzate e pienamente fruibili</li> <li>mantenimento degli orari di apertura al pubblico presso la Delegazione comunale di Dossobuono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attivazione Portale del cittadino</li> <li>Incremento degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Area Amministrativa, Polizia Locale e Ufficio Tecnico	Report Area Amministrativa - Servizio informatico

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 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.

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

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

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

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

Per quanto concerne **la prevenzione alla corruzione e la trasparenza**, l'ente, in coerenza con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in ordine alla necessità di definire uno stretto coordinamento tra Piano triennale e documenti di programmazione strategico gestionale, ha individuato nella sotto-sezione 2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza* gli obiettivi strategici che orientano l'attività di tutte le articolazioni gestionali del comune:

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

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

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

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

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nella PAP 2023- 2025 sono individuati i 4 obiettivi strategici, rispetto ai quali sono definite le azioni da porre in essere nel corso del triennio di riferimento:

1. Istituzione del Comitato Unico di Garanzia, in coerenza con la Direttiva n. 2/2019.
2. Integrazione delle azioni positive nell'ambito dei documenti di programmazione dell'ente al

fine di garantire una visione strategica e sistemica della promozione delle pari opportunità.

3. Rafforzamento della formazione e valorizzazione professionale come strumento per la realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
4. Promozione e implementazione dello smart working e di altre forme di conciliazioni dei tempi di vita – lavoro come strumenti per la realizzazione delle pari opportunità

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

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

Gli obiettivi di performance includono, con assegnazione alle singole Aree, anche gli obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione delle procedure indicati dalle linee guida del PIAO.

Le schede degli obiettivi assegnati ai Dirigenti e alle Unità Operative – Uffici dell'Ente compongono il Piano degli Obiettivi annualità 2023.

Dette schede sono conservate agli atti dall'ufficio Competente.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 – 2025 COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA

## SEGRETIARIATO

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo Trasversale	01.02	COORDINAMENTO P.I.A.O. - Il Segretario generale, anche avvalendosi della sua struttura di Staff, curerà che la predisposizione del P.I.A.O sia fatta garantendo una stretta connessione e un particolare coordinamento tra gli strumenti programmatori che sono assorbiti nel Piano stesso, curando che la programmazione generale dell'Ente sia coerente con la programmazione inerente i rischi corruttivi e la trasparenza	Entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio e comunque entro i termini di legge	Coordinare i Dirigenti delle varie Aree, ed in generale il personale preposto, nella predisposizione degli adempimenti ed atti assorbiti nel PIAO	Entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio e comunque entro i termini di legge	Verifica della predisposizione delle sezioni ed allegati che compongono il P.I.A.O.	100%
				Monitorare l'attività dei Dirigenti e del personale preposto anche al fine di favorire il necessario coordinamento tra tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente	31/12/2023	Monitoraggio delle sezioni del P.I.A.O.	100%
Sviluppo Trasversale	01.02	CABINA DI REGIA P.N.R.R. - Il Segretario Generale adoterà tutti gli atti necessari all'implementazione della governance locale del PNRR, avvalendosi dei Dirigenti, degli uffici di supporto (Staff del Segretario) e del personale individuato a tal fine. In particolare il Segretario espletterà funzioni di indirizzo e di impulso alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione del PNRR.	31/12/2023	Funzioni di coordinamento e di impulso alle attività di programmazione e attuazione della gestione degli interventi PNRR	31/12/2023	Partecipazione a riunioni della Cabina di Regia (Segretario + Dirigenti + referenti)	100%
				Monitoraggio strategico della gestione degli interventi del PNRR	31/12/2023	Verbalizzazione delle attività di monitoraggio	100%
Sviluppo Trasversale	01.02	AGGIORNAMENTO E SVILUPPO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA DEL P.I.A.O – Il Segretario curerà, anche per il tramite dell'Ufficio di supporto, la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi del P.I.A.O. e l'aggiornamento/sviluppo delle strategie anticorruzione, oltretutto, durante l'anno, il monitoraggio - in particolare di secondo livello - circa l'efficacia delle misure specifiche anticorruzione	31/12/2023	Predisposizione e aggiornamento Sezione Rischi corruttivi del P.I.A.O. e allineamento progressivo dei contenuti alle indicazioni dell'ANAC evidenziate nel P.N.A. 2022.	Entro 30 gg dalla approvazione del bilancio e comunque entro i termini di legge	Predisposizione della sezione	100%
				Monitoraggio delle strategie anticorruzione	31/12/2023	Monitoraggio annuale	100%
Mantenimento Trasversale	01.02	TRASPARENZA - Prosecuzione nella attuazione delle misure inserite nella sezione Rischi corruttivi – Trasparenza, con particolare attenzione agli adempimenti in materia di Trasparenza	31/12/2023	Monitorare il corretto popolamento delle sezioni di Amministrazione trasparente in particolare delle sezioni "Consulenti e Collaboratori" e "contributi, sussidi e vantaggi economici"	31/12/2023	Monitoraggio specifico delle sezioni "Consulenti e Collaboratori" e "contributi, sussidi e vantaggi economici"	>2 all'anno
				Formulare indicazioni in merito al corretto popolamento delle pubblicazioni sia nella Banca Dati Anagrafe delle prestazioni – Perlapa che nella sezione dedicata agli incarichi di consulenza e collaborazione di Amministrazione Trasparente	31/12/2023	Monitoraggio specifico sulla banca dati Anagrafe delle Prestazioni di PerlaPa sezioni "Consulenti e Collaboratori"	>2 all'anno

## AREA AMMINISTRATIVA

## Obiettivi dirigenziali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.02	Il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) prevede alla Sezione 3 "Organizzazione Capitale Umano" la Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile; si tratta pertanto di adottare un Regolamento che disciplini questa innovativa modalità di organizzazione flessibile del lavoro	31/12/2023	Predisposizione di bozza del Regolamento	31/05/2023	Predisposizione di bozza del Regolamento	31/05/2023
				Confronto sindacale	31/08/2023	Confronto sindacale	31/08/2023
				Approvazione Giunta	31/10/2023	Approvazione Giunta	31/10/2023
				Monitoraggio sulle prime applicazioni	31/12/2023	Monitoraggio sulle prime applicazioni	31/12/2023
Sviluppo	01.10	CCNL 2019 – 2021 - Comparto Funzioni Locali. attuazione agli istituti contrattuali ivi previsti, in particolare la ridefinizione dei profili professionali e l'attivazione delle procedure per la definizione del contratto decentrato normativo 2023-2025 ed economico 2023	31/12/2023	Ridefinizione profili professionali	31/03/2023	Ridefinizione profili professionali	31/03/2023
				Costituzione fondo risorse decentrate	30/04/2023	Costituzione fondo risorse decentrate	30/04/2023
				Avvio sessione negoziale	30/06/2023	Avvio sessione negoziale	30/06/2023
				Sottoscrizione pre-intese	31/10/2023	Sottoscrizione pre-intese	31/10/2023
				Sottoscrizione definitiva	31/12/2023	Sottoscrizione definitiva	31/12/2023
Sviluppo	01.07	In data 14-15/05/2023 avranno luogo le consultazioni elettorali amministrative per il rinnovo delle cariche istituzionali del Comune. Si tratta pertanto di sovrintendere a tutte le attività connesse allo svolgimento delle operazioni elettorali	31/05/2023	Attività preliminari di organizzazione delle risorse umane e strumentali	31/03/2023	Attività preliminari di organizzazione delle risorse umane e strumentali	31/03/2023
				Coordinamento delle attività precedenti le consultazioni elettorali	13/05/2023	Coordinamento delle attività precedenti le consultazioni elettorali	13/05/2023
				Consultazioni elettorali	14-15/05/2023	Consultazioni elettorali	14-15/05/2023
				Eventuale ballottaggio	31/05/2023	Eventuale ballottaggio	31/05/2023

## Unità Servizi Sociali e Politiche Giovanili

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	12.03	Riqualificazione degli interventi di assistenza a domicilio attraverso la nuova progettazione in sede di gara d'appalto. Estensione degli interventi dalla visione esclusivamente di assistenza per gli atti quotidiani ad un supporto generale con la messa in rete di servizi di appoggio alla scelta di domiciliarità (custode sociale, fornitura pasti, trasporto sociale, interventi di supporto relazionale ed educativo).	01/07/2023	Elaborazione capitolato gara d' appalto	30/04/2023	Nuovo assetto organizzativo del Servizio Assistenza Domiciliare	Procedure definite per rendicontazione del Servizio a Comune e Famiglie
				Gara di "appalto	31/05/2023		
				Avvio nuovo servizio	01/07/2023	Nuove progettualità e tipologie di intervento a domicilio	Aumento e diversificazione tipologia di intervento
Sviluppo	12.03	Sviluppo delle azioni del Tavolo di Coprogettazione per iniziative a favore di minori e famiglia nella fascia 0-14 anni con particolare potenziamento delle azioni attivabili presso il nuovo Centro Anck' io di imminente riapertura  Sviluppo e graduale implementazione delle attività del nuovo centro famiglie "Centro Anck' io" quale luogo di aggregazione, confronto e sperimentazione interventi innovativi rivolti a minori e famiglie	31/12/2023	Inaugurazione e trasferimento attività per la fascia di età 0-3 attualmente presso altre strutture	31/03/2023	Orari e giorni di apertura del Centro	Graduale aumento delle attività
				Avvio attività rivolte a minori nella fascia di età 3 - 14 anni	30/04/2023		
				Sperimentazione nuove progettualità innovative	31/12/2023	Partecipazione alle attività di famiglie e minori	Graduale aumento della partecipazione delle famiglie e dei minori alle attività proposte
Sviluppo	02.06	Ridefinizione progettuale degli interventi a favore dei Giovani all'approssimarsi della conclusione della triennalità di progettazione "KM0" e a seguito della riqualificazione degli spazi del centro Giovani di Via Fantoni	31/12/2023	Verifica del percorso progettuale KM0 con la comunità locale giovanile e la cabina di regia del progetto	31/12/2023	Nuove progettualità programmate	Coinvolgimento giovani / n. utilizzatori dello spazio
				Predisposizione di nuove progettualità ed interventi condivisi con i giovani e l'Amministrazione Comunale anche nell'ottica di valorizzazione della struttura designata per Politiche Giovanili	31/12/2023		
Mantenimento	12.07	Mantenimento del livello organizzativo e gestionale delle diverse procedure amministrative pratiche di servizio Sociale riorganizzazione della gestione amministrativa del Servizio Assistenza Domiciliare e fornitura pasti a decorrere al mese di luglio p.v. livello organizzati va da mantenere nonostante avvicendamento di personale nel corso del 2022 con inserimento di nuovo personale a decorrere solo dal mese di dicembre 2022	31/12/2023	Incontri di coordinamento per verifica e ridefinizione; delle attività in relazione alle diverse pratiche/procedure amministrative da erogare	31/12/2023	N. attività di riferimento per operatore amministrativo	Distribuzione equamente pesata degli incarichi tra il personale dell'ufficio
				Stesura e condivisione documento con indicazione dei referenti per le diverse attività dell'ufficio	31/12/2023		

## Ufficio ATEM

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Mantenimento	14.04	ATEM GAS VR 2 - PIANURE VERONESI: coordinamento delle attività dell'ente quale Stazione Appaltante in funzione dell'espletamento della procedura di gara per l'individuazione del concessionario della distribuzione del gas per l'intero ambito. L'obiettivo è di durata pluriennale	31/12/2023	Coordinamento dei rapporti con società incaricata del supporto tecnico - amministrativo e con i RUP di tutti gli Enti locali concedenti dell'ATEM	31/12/2023	Riunioni con Comuni e Concessionari	31/12/2023
				Coordinamento dei rapporti con gli enti locali concedenti dell'ATEM in seguito al ricevimento delle osservazioni dell'Autorità in data 14 marzo 2018	31/12/2023		
				Supporto informativo al Sindaco e al Segretario Generale in merito a possibilità e sviluppi delle gare gas, con particolare riferimento a quella dell'ATEM Verona 2 - Pianure Veronesi di cui il Comune di Villafranca è Stazione Appaltante	31/12/2023		
				Valutazione dell'opportunità di revocare il bando di gara in autotutela, a seguito di deliberazione apposita dell'Assemblea dei Sindaci da convocare	31/12/2023		
				Partecipazione all' Associazione del Coordinamento degli Ambiti Territoriali Minimi per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e la successiva attività di controparte contrattuale (UNIATEM)	31/12/2023		

## Servizio Informativo Comunale

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.08	POR FESR Veneto 2014 - 2020 Asse 2 - Bando "Agire per la cittadinanza digitale"	31/12/2023	Completamento delle attività previste nel bando "Agire per la cittadinanza digitale"	31/12/2023	Completamento migrazione CED	31/12/2023
				Completamento dell'Azione 2.2.1 "Consolidamento data center e creazione Hub regionale, attraverso la riduzione dei CED comunali e il trasferimento delle infrastrutture in cloud", con la sola esclusione di quelle che verranno migrate nell'ambito dell'Azione 1.2 finanziata con fondi PNRR	31/12/2023		
				Completamento dell'azione 2.2.2 "Sviluppo e diffusione di servizi digitali di e-government Interattivi per i cittadini" (servizi online) e attivazione dei LEED previsti in progetto	31/12/2023	Conclusioni del progetto	Relazione finale entro il 31/12/2023
				Completamento dell'azione 2.2.3 "Interoperabilità delle infrastrutture abilitanti, attraverso il circuito regionale di interoperabilità e cooperazione applicativa denominato CReSCI, sfruttando tale piattaforma per il collegamento dei LEED ai sistemi comunali e alle piattaforme abilitanti regionali"	31/12/2023		
Sviluppo	01.08	Bando per la costituzione di InnovationLab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@-Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli Open Data	31/12/2024	Attivazione di corsi di formazione per i dipendenti in materia ICT, con specifico riguardo alla tematica della transizione digitale, degli Open Data e della sicurezza informatica	30/06/2023	Corsi di formazione attivati	N corsi 5
				Rendicontazione del secondo stato di avanzamento della spesa del progetto	17/05/2023		
				Conclusioni del progetto e rendicontazione finale della spesa	17/11/2023	Conclusioni del progetto	Relazione finale entro il 17/11/2023

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi			Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.08	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Rifacimento sito internet comunale e attivazione dello sportello del cittadino a valere su fondi PNRR	31/12/2024	Affidamento del servizio per la realizzazione del nuovo sito internet del Comune di Villafranca di Verona secondo i template aggiornati di AgID e attivazione almeno dei seguenti servizi digitali per il cittadino: 1) Richiesta di accesso agli atti; 2) Richiesta pubblicazione matrimonio; 3) Richiesta passo carraio; 4) Richiesta assegno di maternità; 5) Richiesta bonus economici	16/06/2023	Affidamento del servizio	16/06/2023	
				Completamento del servizio e predisposizione e consegna di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo	10/06/2024	Consegna di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione per l'erogazione del contributo PNRR	10/06/2024	
Sviluppo	01.08	Aggiornamento in sicurezza in Cloud di 14 servizi afferenti alla piattaforma gestionale Sicr@Web e contestuale migrazione da Sicr@Web a Sicr@Web EVO, nativa in cloud finanziato con fondi PNRR	31/12/2024	Affidamento del servizio di aggiornamento in sicurezza in cloud e stipula contratto per i seguenti servizi: 1) Demografici – Anagrafe; 2) Demografici - Stato Civile; 3) Demografici - Leva Militare; 4) Demografici – Elettorale; 5) Protocollo; 6) Albo Pretorio; 7) Contabilità e Ragioneria; 8) Economato; 9) Tributi Maggiori; 10) Gestione Economica; 11) Trasparenza; 12) Gestione Personale; 13) Contratti; 14) Ordinanze; 15) Messi	01/09/2023	Verifica di conformità della corretta esecuzione del servizio di attivazione dei servizi con esclusione di quello relativo alla Gestione Personale	31/12/2023	
				Aggiornamento in sicurezza in cloud dei sopra riportati, con la sola esclusione del servizio relativo alla Gestione Personale in Sicr@Web e contestuale attivazione di Sicr@Web EVO	01/01/2024	Verifica di conformità della corretta esecuzione di attivazione del servizio relativo alla Gestione Personale	31/12/2024	
				Completamento aggiornamento in sicurezza in cloud dei servizi con l'attivazione del servizio relativo alla Gestione Personale e predisposizione e consegna di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione ed erogazione del contributo	31/12/2024	Consegna di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione ed erogazione del contributo PNRR	31/12/2024	

### Unità Organizzativa Cultura Manifestazioni e Sport

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi			Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	05.01	La Cultura come strumento personale per affrontare Il mondo in cui viviamo. Attraverso la diffusione della cultura in un contesto di pregio. l'obiettivo è mantenere elevata l'offerta di eventi e la fruizione da parte dei residenti e alimentare Il turismo nel territorio, anche attraverso la valorizzazione dei contenitori culturali presenti in città (Castello, Palazzo, Bottagisio e relativo giardino, Museo del Risorgimento, Auditorium Sala Ferrarini stanze della biblioteca)"	31/12/2023	Definizione di puntuali orari di apertura di alcuni contenitori culturali (Castello e Palazzo Bottagisio)	30/11/2023	Numero eventi e spettacoli organizzati al Castello	40 giorni/anno	
	05.02			Apertura della Torre del Castello e attivazione del percorso di visita del maniero, della sala del Trattato e del Museo del Risorgimento	31/12/2023	Numero di ore di apertura Museo e Castello per turismo	500 ore/anno	
	07.01					Numero concessioni per utilizzo contenitori culturali (sala Ferrarini, Auditorium, aula conferenze della biblioteca) per iniziative comunali o di terzi	260 giorni/anno	
Sviluppo Condiviso con l'area tecnica	05.01	Per rendere attrattivo dal punto di vista turistico il castello, con torri e camminamenti, e il Palazzo del trattato con annesso Museo del Risorgimento, sono in atto interventi di opere pubbliche e di riqualificazione. La conclusione di tali opere è preliminare all'apertura in via continuativa con modalità che rendano funzionale la gestione dei beni culturali	31/12/2023	Completamento lavori salette castello ed apertura torre	30/05/2023			
				Riqualificazione museografica del Museo del Risorgimento -primo stralcio	30/05/2023			
				Riqualificazione museografica del Castello	31/12/2023			
Sviluppo	06.01	Valorizzazione dell'impiantistica sportiva cittadina affinché sia garantita l'opportunità di svolgere attività sportiva in impianti funzionali e sicuri, anche grazie alle associazioni sportive	31/12/2023	Definizione nuove convenzioni per la gestione degli Impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica	30/06/2023	Numero di convenzioni	14	
				Ottimizzare e mantenere la sostenibilità finanziaria della fruizione degli impianti	31/12/2023			

## Unità Servizi Educativi e Scolastici

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Mantenimento	04.02	Consiglio comunale dei Ragazzi (CCR). A seguito di deliberazione di Consiglio comunale è stato istituito il CCR costituito da 24 alunni e studenti degli Istituti comprensivi c scuole paritarie di Villafranca di Verona. Il Regolamento approvato norma le convocazioni, gli organi e il funzionamento. L'Ufficio segue le procedure e le sedute (anche on line), compreso l'avvicendamento dei consiglieri, previsto dal Regolamento approvato dal Consiglio comunale. Annualmente viene effettuato un viaggio istituzionale nella Capitale (visita al Palazzo del Quirinale)	31/12/2023	Convocazione delle sedute e avviso alle istituzioni scolastiche	Ad ogni CCR	Numero CCR	3 annui
				Partecipazione alle sedute del CCR	Ad ogni CCR		
				Redazione dei verbali	Ad ogni CCR	Numero consiglieri	24 alunni
				Procedura di avvicendamento dei consiglieri	Ad ogni CCR		
				Organizzazione e accompagnamento ai viaggi istituzionali	Al periodo prescelto	Numero Viaggi	1 annuo
Mantenimento	04.06	Aggiornamento dell'informatizzazione per la gestione di tutte le rette e quote dei Servizi Educativi e Scolastici attraverso l'adozione di un programma e di procedure che coinvolgono l'ufficio comunale, i genitori, gli Istituti scolastici e le aziende erogatrici di servizi, ognuno per le proprie competenze, denominato "DEDALO".	31/12/2023	Contatto periodico con l'azienda erogatrice del programma, accordi e informazioni sull'operatività ed elenchi utenti	Tutto il periodo dell'anno	Numero di utenti del programma	Famiglie Utenti n. 2800
				Contatto con le Istituzioni scolastiche e le aziende erogatrici dei servizi: trasporto, ristorazione, scuole d'infanzia, asilo nido, banche	Tutto il periodo dell'anno	Numero di istituti coinvolti	N. 2
				Monitoraggio di sicurezza e attendibilità dei dati	Tutto il periodo dell'anno		
				Verificabilità della creazione dei profili personali attraverso l'iscrizione, anagrafe aggiornata, elenchi Isee, controllo servizio mensa, invio di e-mail o sms, situazione contabile, calcolo degli accertamenti	Tutto il periodo dell'anno	Numero aziende coinvolte	N. 5
				Controllo su operatività, garanzia e sicurezza da parte dei genitori e della scuola	Tutto il periodo dell'anno		
Verifiche periodiche	5 / anno	Numero controlli	N.20				
Mantenimento	04.01	In aggiunta alla. preparazione e somministrazione dei pasti ordinari durante il periodo scolastico-educativo verranno preparati e forniti pasti quotidiani <i>extra ordinem</i> al centro diurno per minori di Villafranca di Verona e, durante il periodo estivo, ai Grest estivi che vengono svolti in alcuni plessi scolastici del territorio comunale	31/12/2023	Ricezione telefonica del centro diurno sul numero dei pasti da preparare nei vari periodi dell'anno	31/12/2023	Numero pasti mensili preparati per il centro diurno	200
				Preparazione dei pasti ordinati e preparazione contenitori appositi	31/12/2023	Numero pasti durante il periodo estivo	60 pasti al giorno per tutto il mese di luglio
				Invio dei pasti ai centri (diurno e estivo)	31/12/2023	Tempo impiegato per procedure particolari per i pasti del centro	50 minuti
						Numero telefonate mensili per ordinativi	20
Mantenimento	12.02	Disponibilità ad ospitare persone che svolgono il tirocinio e che presentano delle disabilità di varia natura, proposte e seguite dal S.I.L. (Servizio Integrazione Lavoro) dell'Ulss "Scaligera" n. 9	31/12/2023	Accompagnamento delle persone indicate ad eseguire lavori di piccola complessità e per lo più 'routinari	31/12/2023	Preparazione tavoli, pulizia di piccoli ambienti, pulitura stoviglie	Effettuazione di tali lavori
						Preparazione e lavaggio di alcune verdure	Effettuazione di tali lavori
Mantenimento	12.01	Organizzazione di giornate con i genitori che spaziano dalla formazione, alla festa, a piccoli lavori di manutenzione della struttura, previo avviso e accordo con l'Ufficio Istruzione e Manutenzione	31/12/2023	Informazione e pianificazione delle iniziative da attuare	31/12/2023	Numero genitori coinvolti	Tutti
				Coinvolgimento dei genitori	31/12/2023		
				Organizzazione delle giornate	31/12/2023	Incontri programmatici	3
				Predisposizione del materiale da fornire e il calendario delle iniziative	31/12/2023		
Mantenimento	12.01	Disponibilità ad ospitare studentesse di scuola superiore e di università che svolgono il tirocinio convenzionato	31/12/2023	Accompagnamento delle studentesse alla vita che si svolge giornalmente all' asilo nido	31/12/2023	Presentazione dell'attività dell'asilo nido	Effettuazione di tali lavori
						Accompagnamento e dimostrazione delle mansioni Effettuazione di tali mansioni che si svolgono al nido nei confronti dei bimbi accolti	Effettuazione di tali lavori

## Ufficio Personale

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.10	Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti tramite l'applicativo "Passweb" (Banca Dati INPS)	31/12/2023	Verifica delle singole posizioni assicurative giuridico-economiche dei propri dipendenti in servizio, anche su richiesta dell'INPS	31/12/2023	Verifica e aggiornamento delle posizioni assicurative	Numero posizioni assicurative verificate e aggiornate del personale dipendente in servizio
				Verifica delle singole posizioni assicurative giuridico-economiche dei lavoratori cessati, sia su richiesta dell'INPS che su richiesta di altri Enti datori di lavoro o su richiesta diretta dell'ex dipendente	31/12/2023		Numero posizioni assicurative verificate e aggiornate del personale dipendente cessato
				Consultazione del fascicolo personale del dipendente, del registro stipendi, dei ruoli CPDEL e INADEL, dei Modelli 770 e CUD per acquisire gli elementi necessari alla verifica, correzione/integrazione e alla successiva certificazione e validazione della posizione assicurativa	31/12/2023		Numero di contatti con l'INPS per richieste di informazioni, di chiarimenti e di collaborazione
Sviluppo	01.10	Gestione telematica delle assenze tramite il software Web Kronos. implementazione dell'applicativo con altri giustificativi	31/12/2023	Implementazione del software con nuovi giustificativi	31/12/2023	Implementazione dell'applicativo WEB Kronos	Numero dei nuovi istituti inseriti
				Richiesta alla società fornitrice del software di configurazioni e parametrizzazioni, qualora necessarie	31/12/2023	Formazione del personale	- Aggiornamento di manuali/guide - N. circolari/mail di chiarimenti e di informazioni
				Informazione tramite e-mail a tutto il personale a seguito dell'implementazione con nuovi giustificativi	31/12/2023	Controllo sul rispetto del Codice di Comportamento Comunale	- N. controlli effettuati
				Attività di assistenza/consulenza ai dipendenti sull' inserimento/gestione dei giustificativi	31/12/2023		- N. lettere trasmesse ai dipendenti e loro responsabili di contestazione delle violazioni
				Controlli puntuali sul corretto inserimento dei giustificativi da parte del personale, anche in merito al rispetto dei termini previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villafranca di Verona	31/12/2023	Utilizzo a regime dell'applicativo presso tutti gli uffici	N. uffici utilizzatori dell'applicativo rispetto al n. uffici potenzialmente interessati

## AREA FINANZIARIA

### Obiettivi dirigenziali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Mantenimento	01.03	Monitoraggio dell'obiettivo di pareggio di bilancio, in termini di saldo di competenza non negativo secondo le novità introdotte alle regole contabili per gli enti locali, verificando l'andamento delle poste contabili che influiscono sul pareggio stesso, ivi inclusa la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e l'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	31/12/2023	Programmare il controllo in relazione alle diverse fasi progettuali, di affidamento e di realizzazione del programma delle opere pubbliche, che comportano pagamenti sul titolo secondo della spesa, a cui l'amministrazione ha dato priorità di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR	Per tutto il periodo	Opere pubbliche: cronoprogramma ed elaborazioni flussi pagamenti	Almeno 4 rilevazioni di monitoraggio
				Pianificare un controllo sistematico in relazione agli stati di avanzamento che comportano pagamenti per le opere pubbliche già finanziate ed in fase di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR	Per tutto il periodo		
				Coordinare i tempi relativi alle entrate inerenti l'attuazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari con la necessità di finanziare gli investimenti / manutenzioni straordinarie / opere pubbliche	Per tutto il periodo		
Sviluppo	01.03	Chiusura contabile delle Opere Pubbliche ancora aperte	31/12/2023	Coordinare l'analisi condotta in collaborazione dell'Ufficio Tecnico, al fine di verificare puntualmente opera per opera il completamento definitivo dell'iter di realizzazione confermando la conclusione/collaudato dell'intervento	Per tutto il periodo	Opere pubbliche oggetto di verifica	n. 4 verificate e/o chiuse
				Verificare l'analisi finanziaria condotta allo scopo di verificare puntualmente opera per opera l'esistenza di somme ancora da liquidare, confermandone la sussistenza o meno	Per tutto il periodo		
				Procedere, a seguito delle verifiche sopra indicate, alla chiusura contabile dell'opera quantificando le somme in economia da portare in avanzo e destinare successivamente a nuovi investimenti o spesa in conto capitale	Per tutto il periodo		

## Ufficio Tributi

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.04	Nuovo affidamento riscossione coattiva entrate comunali (escluso il Canone Unico) all'agenzia delle entrate riscossione - ADER	31/12/2023	Predisposizione e approvazione deliberazione di consiglio comunale	31/12/2023	Incontri con il concessionario ADER	N. 2 riunioni
				Contatto e accordo con referenti ADER	31/12/2023		
				Definizione nuove modalità operative per gli uffici e con il concessionario	31/12/2023	Formalizzazione Incarico	Delibera di Consiglio
				Formazione su nuovo gestionale ADER	31/12/2023		

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.04	TARI verifica banche dati per migrazione	31/12/2023	Analisi banche dati – TARI	30/04/2023	Numero posizioni da migrare	31/12/2023
				Verifica in ambiente di test della prima dei dati migrati	31/05/2023		
				Segnalazione errori ricorrenti alla software house	31/05/2023	Numero posizioni che presentano anomalie	31/12/2023
				Migrazione dati	30/06/2023		
				Elaborazione e lavorazione elenchi dati da bonificare	30/06/2023	Numero bonifiche effettuate	31/12/2023
				Sistemazione dati definitiva	31/07/2023		
Sviluppo	01.04	Attività di verifica regolarità Imposta IMU versata anno 2018 – attività di verifica regolarità Versamenti TARI anni 2021 e recupero evasione TARI anni dal 2017	31/12/2023	Estrazione elenchi soggetti con posizioni irregolari	30/09/2023	% posizioni analizzate su posizioni anomale riscontrate IMU TASI	Tra 90% e 100%
				Banche dati: TASI – IMU TARI e banche dati agenzia entrate - territorio utenze elettriche /gas- camera commercio – altre banche dati interne al comune (area tecnica, ecc.)	31/10/2023	% posizioni analizzate su posizioni anomale riscontrate TARI	Tra 80% e 90%
				Analisi puntuale della situazione imponibile	30/11/2023	% Avvisi debito emessi su posizioni anomale riscontrate IMU TASI	Tra 90% e 100%
				Sistemazione oggetti d'imposta	31/12/2023	% Avvisi di debito emessi su posizioni anomale riscontrate TARI	Tra 80% e 90%
				Eventuale generazione di avvisi a debito	31/12/2023	% avvisi a debito notificati IMU TASI rispetto al totale posizioni anomale analizzate	Superiore al 60%

### Ufficio Bilancio / Programmazione / Contabilità / Controllo Di Gestione

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.03	Monitoraggio dell'obiettivo di pareggio di bilancio, in termini di saldo di competenza non negativo secondo le novità introdotte alle regole contabili per gli enti locali, verificando l'andamento delle poste contabili che influiscono sul pareggio stesso, ivi inclusa la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e l'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.	Obiettivo Pluriennale	Attuazione di un controllo sistematico in relazione alle diverse fasi progettuali, di affidamento e di realizzazione del programma delle opere pubbliche, che comportano pagamenti sul titolo secondo della spesa, a cui l'amministrazione ha dato priorità di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR.	Per tutto il periodo	Opere pubbliche: Cronoprogramma ed elaborazioni flussi pagamenti	Almeno 4 rilevazioni di monitoraggio
				Attuazione di un controllo sistematico in relazione agli stati di avanzamento che comportano pagamenti per le opere pubbliche già finanziate ed in fase di realizzazione, con particolare riferimento a quelli finanziati dal PNRR.	Per tutto il periodo		
				In collaborazione con l'Ufficio Patrimonio vengono programmati i tempi relativi alle entrate inerenti all'attuazione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, se necessario al finanziamento degli investimenti.	dalla redazione del Piano delle Alienazioni		
Sviluppo	01.03	Chiusura contabile delle Opere Pubbliche ancora aperte	Obiettivo Pluriennale	Analisi tecnica, condotta dall'Ufficio Tecnico, al fine di verificare puntualmente opera per opera il completamento definitivo dell'iter di realizzazione confermando la conclusione/collaudo dell'intervento	Per tutto il periodo	Opere pubbliche oggetto di verifica	n. 4 verificate e/o chiuse
				Analisi finanziaria condotta allo scopo di verificare puntualmente opera per opera l'esistenza di somme ancora da liquidare, confermandone la sussistenza o meno	Per tutto il periodo		
				Procedere, a seguito delle verifiche sopra indicate, alla chiusura contabile dell'opera quantificando le somme in economia da portare in avanzo e destinare successivamente a nuovi investimenti o spesa in conto capitale	Per tutto il periodo		

### Ufficio Economato

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.03	Procedure di affidamento dei beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto e atti prodromici per esperire una nuova gara d'appalto del Servizio di pulizia degli edifici comunali	31/12/2023	Predisposizione ed elaborazione del capitolato speciale d'appalto e della documentazione di gara per il servizio di somministrazione di alimenti e bevande tramite distributori automatici	31/03/2023	Adesione a proposta soggetto aggregatore oppure predisposizione degli atti di gara per il servizio di somministrazione di alimenti e bevande tramite distributori automatici	Affidamento del servizio 30/06/2023
				Espletamento gara ad evidenza pubblica	31/05/2023		
				Verifica convenzioni presenti in Consip o da altro soggetto aggregatore	31/08/2023	Adesione a proposta soggetto aggregatore oppure predisposizione degli atti di gara per il servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici	Affidamento del servizio 31/10/2023
				Convenzionamento Consip per il servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici	31/10/2023		

## Ufficio Patrimonio

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.05	Predisposizione procedure di gara per l'espletamento delle aste pubbliche al fine di alienare o valorizzare il patrimonio comunale.	31/12/2023	Predisposizione degli atti di gara e dei provvedimenti conseguenti propedeutici all'espletamento delle procedure di vendita / valorizzazione		Alienazioni: procedure di vendita	n. 1 Procedura
				Attivazione delle procedure di vendita in relazione alla realizzazione del programma delle opere pubbliche	Quando richiesto	Valorizzazioni: procedure di locazione	n. 1 Procedura
				Attivazione delle procedure pubbliche per locazione anche commerciali	Quando richiesto		

## AREA SICUREZZA E COMMERCIO

## Obiettivi dirigenziali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	03.01	Approvazione e sottoscrizione patto sicurezza (accordo di contitolarità) tra Comune di Villafranca di Verona, Prefettura di Verona e Comando Provinciale dell'Arma dei Carabinieri, per accesso interforze al sistema di videosorveglianza comunale e conta targhe, nel rispetto del Regolamento UE in materia di trattamento dati personali. Lo scopo essenziale dell'obiettivo consiste nel consentire alle FF.OO. di accedere a tempo reale ai dati / immagini del sistema in dotazione al Comando di Polizia Locale per attività di Polizia, finalizzate alla sicurezza pubblica e sicurezza urbana del territorio comunale	31/12/2023	Analisi normativa sintetica generale unitamente ad una ricognizione dettagliata dei processi	30/04/2023	Analisi normativa, ore di studio dedicate per la redazione del documento	14 ore
				Predisposizione documentazione necessaria e bozza patto sicurezza (accordo di contitolarità) previo parere del Comando Provinciale dei Carabinieri di competenza.	30/06/2023	Predisposizione documentazione necessaria e bozza di valutazione di Impatto per l'impianto di videosorveglianza	1
				Acquisizione parere di competenza per la valutazione di impatto privacy (DPIA) da parte del DPO dell'Ente.	31/07/2023	Acquisizione parere di competenza dal DPO	1
				Approvazione e sottoscrizione accordo / patto tra gli enti interessati.	30/09/2023	Approvazione e sottoscrizione patto sicurezza	1
				Formazione del personale coinvolto.	31/12/2023	Ore di formazione del personale coinvolto.	8 ore
Sviluppo	03.01	Incremento della richiesta di rimborso spese di notifica. Ottimizzazione delle modalità di trasmissione e ricezione incassi spese di notifiche dovute da altri Enti. Nel merito incrementare la richiesta delle spese di notifica effettuate per conto di altri enti, al fine di favorire l'incasso da parte dell'ufficio ragioneria e per un migliore controllo dei pagamenti. Si prevede di richiedere il pagamento delle somme dovute periodicamente e al massimo ogni bimestre dalla notificazione, fatto salvo le richieste semestrali specifiche previste per la Prefettura, eliminando progressivamente la richiesta eseguita ogni qualvolta l'atto notificato viene restituito, semplificando la procedura e quindi razionalizzando il tempo e le attività	31/12/2023	Organizzazione puntuale e sistematica della registrazione degli atti da notificare in modalità digitale, al fine di evadere un maggior numero di richieste.	30/03/2023	Analisi normativa, ore di studio dedicate e organizzazione attività amministrativa	14 ore
				Realizzazione di registro unico dedicato per richieste rimborso spese di notifica agli Enti	30/04/2023	Realizzazione di registro unico dedicato per richieste rimborso spese di notifica agli Enti	1
				Trasmissione atti secondo la nuova procedura concessa dal gestionale in dotazione all'Ente	31/07/2023	Trasmissione atti secondo la nuova procedura concessa dal gestionale in dotazione all'Ente	periodico
				Formazione e aggiornamento del personale coinvolto.	30/09/2023	Ore di formazione del personale coinvolto	8 ore
				Rendicontazione e avvio atti per recupero somme non versate con interoperabilità documenti mediante il gestionale Sicra-web in dotazione all'Ente.	31/12/2023	Rendicontazione e avvio atti per recupero somme non versate	10

## Unità Polizia Municipale

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	03.01	Implementazione servizi al cittadino mediante la predisposizione di documentazione specifica e realizzazione registro informatico/digitale per il rilascio dei nuovi contrassegni dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni, munite di contrassegno speciale denominato «permesso rosa» ai sensi del nuovo art. 188-bis del Codice della Strada	31/12/2023	Studio della normativa specifica di settore e organizzazione delle necessarie attività amministrative.	30/04/2023	Numero di ore di studio e organizzazione attività amministrative	29
				Costituzione registro informatizzato per categoria unico mediante software dedicato con predisposizione modello stampa «permesso rosa».	31/05/2023	Numero di registro informatico digitale	1
						Numero autorizzazioni rilasciate	40
Formazione personale	31/12/2023	Numero ore di formazione personale	9 ore				
Sviluppo	03.01	Definizione e predisposizione atti relativi all'emissione delle ordinanze di ingiunzioni o archiviazioni per ricorsi indirizzati al Sindaco quale autorità Competente e/o provvedimenti di determinazione dell'importo della sanzione amministrativa a seguito di accertamenti sia da parte di personale dipendente che di organi accertatori esterni, in base alle disposizioni legislative nazionali e/o regionali vigenti in materia – (triennio 2020-2021-2022).	31/12/2023	Studio normativa specifica di settore e organizzazione attività amministrative.	30/03/2023	Numero di ore di studio e organizzazione attività amministrative	18
				Costituzione registro informatizzato unico dedicato e relative audizioni	30/05/2023	Numero di registro informatico digitale	1
				Formazione personale	30/06/2023	Numero ordinanze di ingiunzione e/o archiviazioni adottate	20
				Formalizzazione ed emissione ordinanze di ingiunzioni o archiviazione	31/12/2023	Numero ore di formazione personale	9 ore

## Ufficio Commercio / Mercati / Fiere

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	14.01 14.02	Approvazione nuovo Regolamento Comunale servizi alla persona - (attività di acconciatura, estetica, tatuaggio / piercing) nel rispetto della Delibera n. 1682 del 30/12/2022 emessa dalla Giunta Regionale Veneto	31/12/2023	Analisi e verifica normativa di settore nazionale e regionale.	30/04/2023	Analisi normativa e ore di studio dedicate per aggiornamento / modifica e/o abrogazione del nuovo Regolamento.	13 ore
				Avvio incontri e condivisione nuovo regolamento con le associazioni di categoria del territorio, nel rispetto delle disposizioni previste nel merito a livello regionale.	31/07/2023	Incontri e condivisione nuovo regolamento con le associazioni di categoria del territorio, nel rispetto delle disposizioni previste nel merito a livello regionale.	2
				Approvazione nuovo Regolamento come appendice al Piano del Commercio vigente sul territorio Comunale, previa acquisizione parere favorevole in Commissione Territorio / Sicurezza.	30/11/2023	Approvazione del Regolamento Comunale servizi alla persona con inserimento dello stesso nel Piano del Commercio ed approvazione in Consiglio Comunale, previo parere Commissione Comunale.	1
				Incontro formativo istituzionale con le attività del territorio per presentazione lavori e nuove disposizioni a carattere locale.	31/12/2023	Incontro formativo istituzionale con le attività del territorio per presentazione lavori e nuove disposizioni a carattere locale.	1
Sviluppo	14.01 14.02	Approvazione disciplinare / direttive per la concessione di stalli di sosta ad uso plateatico – (periodo dal 01 aprile al 31 ottobre di ogni anno).	31/12/2023	Analisi e verifica normativa di settore nazionale e regionale	22/03/2023	Analisi normativa e ore di studio dedicate	9 ore
				Condivisione direttive con le associazioni di categoria del territorio, nel rispetto delle disposizioni previste nel merito a livello regionale e nazionale.	30/03/2023	Condivisione direttive con le associazioni di categoria del territorio, nel rispetto delle disposizioni previste nel merito a livello regionale e nazionale.	30.03.2023
				Approvazione disciplinare / direttive in Giunta Comunale, previo parere favorevole associazioni di categoria del territorio.	30/04/2023	Approvazione disciplinare / direttive in Giunta Comunale, previo parere favorevole associazioni di categoria del territorio.	1
				Rilascio autorizzazioni suolo pubblico.	31/10/2023	Rilascio autorizzazioni suolo pubblico.	15

## AREA TECNICA

## Obiettivi dirigenziali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	10.05	Realizzazione delle seguenti opere pubbliche: Piazza di Alpo e Piazza di Dossobuono. Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - Appalto dei servizi tecnici di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di costruzione edificio per servizi di pubblico interesse con spazi esterni a verde e parcheggio denominato Piazza di Alpo, la cui positiva conclusione è legata all'interesse del mercato. Nel caso di aggiudicazione si procederà con l'approvazione del progetto esecutivo e l'inizio dei lavori. - Approvazione Progetto definitivo, attivazione della procedura espropriativa per la realizzazione della nuova piazza di Dossobuono (opera finanziata dal PNRR) e approvazione del Progetto esecutivo).	31/12/2023	Appalto dei servizi tecnici di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori della nuova Piazza di Alpo CUP:B87H20009430004	31/05/2023	Numero procedure di gara svolte per appalto integrato Piazza di Alpo	>= 2
				Nel caso la gara vada a buon fine si prevede l'approvazione progetto esecutivo ed inizio lavori nuova piazza di Alpo CUP:B87H20009430004	31/12/2023		
				Approvazione Progetto Definitivo ed attivazione procedura espropriativa nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	30/10/2023		
						Approvazione Progetto Esecutivo nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	31/12/2023
		Affidamento incarico di D.L. lavori nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	31/12/2023				
Sviluppo	10.05	Realizzazione delle opere di Efficientamento energetico della scuola Bellotti e di Efficientamento energetico della scuola Montalcini. Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - Stipula contratto, approvazione del Progetto Esecutivo e consegna dei lavori, finanziati con risorse del PNRR, relativi al progetto di Riqualificazione energetica della scuola Bellotti. - Stipula contratto, approvazione del Progetto Esecutivo e consegna dei lavori, finanziati con risorse del PNRR, relativi al progetto Riqualificazione energetica della scuola Rita Levi Montalcini.	31/12/2023	Stipula contratti dei due lavori affidati e consegna servizio di progettazione	31/05/2023	Opere realizzate / opere di riqualificazione previste per la scuola Bellotti	>50%
				Validazione Progetti esecutivi e consegna lavori	31/06/2023	Opere realizzate / opere di riqualificazione previste per la scuola Montalcini	>30%
				Gestione degli adattamenti all'attività scolastica durante l'esecuzione dei lavori	31/12/2023		
				Liquidazione anticipazione o SAL n. 1	31/12/2023	Nr interventi operai presso le scuole Bellotti e Montalcini	>4

**Unità SUE – Edilizia privata**

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.06	Nel 2023 la Regione Veneto metterà a disposizione il nuovo software GPE Lizzard per la gestione delle pratiche edilizie sia residenziali che produttive. L'ufficio SUE – Edilizia privata dovrà acquisire la competenza necessaria all'utilizzo del nuovo software e gestire le pratiche edilizie sulla base dei dati migrati su Lizzard, mantenendo in consultazione anche il precedente software Sicr@ per i dati che non risulteranno migrati. Il nuovo software permetterà una migliore integrazione con la piattaforma Impresa in un giorno di presentazione delle istanze, di dialogo con l'utenza e di rilascio dei titoli edilizi. Si prosegue con la digitalizzazione delle vecchie pratiche edilizie cartacee, nei limiti delle risorse economiche assegnate, per snellire le attività di consultazione e ridurre i tempi delle risposte di accesso agli atti	31/12/2023	Migrazione dei dati	30/06/2023	Numero ore formazione per addetto ufficio EP	10 h
				Partecipazione alle attività di formazione offerte dalla Regione	31/07/2023	% dati migrati sul nuovo software	>50%
				Gestione nuovi flussi pratiche SUE	31/12/2023	Numero pratiche digitalizzate	>33% pratiche archivio (unità misura faldoni)

**Unità Lavori pubblici – Espropri**

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	10.05	Realizzazione delle opere di riqualificazione della pubblica illuminazione finalizzate all'efficientamento energetico. Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - Completamento dell'opera pubblica finanziata con risorse del PNRR "Riqualificazione pubblica illuminazione 6° stralcio"; - Appalto e inizio dei lavori dell'opera pubblica finanziata con risorse del PNRR "Riqualificazione pubblica illuminazione 7° stralcio"; - Rimodulazione profili di funzionamento punti luce telecomandati per la riduzione dei consumi (Priorità 1 PCIL).	31/12/2023	Appalto dei servizi tecnici di progettazione, DL e coordinamento sicurezza	31/05/2023	Riduzione consumi in kwh degli impianti riqualificati con i lavori del 6° stralcio	Per il 6° stralcio si prevede una riduzione del 68% dei consumi della rete su cui si interviene, passando dagli attuali 11,38 Kw di potenza installata prequalificazione, ad una potenza di 3,59kW dopo riqualificazione. Le lampade del 6° stralcio sono già state installate a febbraio 2023 e pertanto si attende una riduzione dei consumi nei restanti mesi del 2023 di almeno 25974 Kwh pari a 2,23 tep .	
				Concordamento nuovi prezzi con la ditta che gestisce l'appalto di manutenzione per modifica della potenza impegnata (punto-punto) per l'accensione all'80% della potenza nominale e successiva riduzione al 60% della potenza dalle ore 21.00 fino allo spegnimento dell'impianto	30/06/2023			
				Appalto dei lavori di riqualificazione pubblica illuminazione 7° stralcio	14/09/2023			
				Inizio lavori di riqualificazione pubblica illuminazione 7° stralcio	15/09/2023	Riduzione consumi in kwh degli impianti riqualificati con i lavori del 7° stralcio.		Con l'attuazione dei lavori del 7° stralcio, si attende una riduzione dei consumi impegnati su dette linee del 50% da attendersi a partire dai primi mesi del 2024
				Certificato regolare esecuzione dei lavori di riqualificazione pubblica illuminazione 6° stralcio	30/09/2023	Con la riqualificazione del 7° stralcio della pubblica si interviene su alcuni impianti della priorità 3 del PICIL in funzione dello stanziamento concesso. Si pensa di ridurre la potenza impegnata di almeno il 50%		
Contabilizzazione dei punti luce con aggiornamento del telecomando effettuato	31/12/2023	Nr. punti luce con aggiornamento del telecomando/ totale dei punti luce gestiti con telecomando	>50%					
Sviluppo	04.02	Realizzazione delle opere di Efficientamento energetico della scuola Bellotti e di Efficientamento energetico della scuola Montalcini. Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - Stipula contratto, approvazione del Progetto Esecutivo e consegna dei lavori, finanziati con risorse del PNRR, relativi al progetto di Riqualificazione energetica della scuola Bellotti. - Stipula contratto, approvazione del Progetto Esecutivo e consegna dei lavori, finanziati con risorse del PNRR, relativi al progetto Riqualificazione energetica della scuola Rita Levi Montalcini	31/12/2023	Stipula contratti dei due lavori affidati e consegna servizio di progettazione	31/05/2023	Opere realizzate / opere di riqualificazione previste per la scuola Bellotti	>50%	
				Validazione Progetti esecutivi e consegna lavori	31/06/2023	Opere realizzate / opere di riqualificazione previste per la scuola Montalcini	>30%	
				Gestione degli adattamenti all'attività scolastica durante l'esecuzione dei lavori	31/12/2023			
				Liquidazione anticipazione o SAL n. 1	31/12/2023	N. interventi operai presso le scuole Bellotti e Montalcini	>4	
Sviluppo	08.01	Realizzazione delle seguenti opere pubbliche: Piazza di Alpo e Piazza di Dossobuono. Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - Appalto dei servizi tecnici di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di costruzione edificio per servizi di pubblico interesse con spazi esterni a verde e parcheggio denominato Piazza di Alpo, la cui positiva conclusione è legata all'interesse del mercato. Nel caso di aggiudicazione si procederà con l'approvazione del progetto esecutivo e l'inizio dei lavori. - Approvazione Progetto definitivo, attivazione della procedura espropriativa per la realizzazione della nuova piazza di Dossobuono (opera finanziata dal PNRR) e approvazione del Progetto esecutivo.	Obiettivo pluriennale	Appalto dei servizi tecnici di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori della nuova Piazza di Alpo CUP: B87H20009430004	31/05/2023	N. procedure di gara svolte per appalto integrato Piazza di Alpo	>2	
				Approvazione Progetto Definitivo ed attivazione procedura espropriativa nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	30/10/2023			
				Nel caso la gara vada a buon fine si prevede l'approvazione progetto esecutivo ed inizio lavori nuova piazza di Alpo CUP: B87H20009430004	31/12/2023	N. comunicazioni procedura di esproprio per i lavori della Piazza di Dossobuono	1	
				Approvazione Progetto Esecutivo nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	31/12/2023			
				Affidamento incarico di D.L. lavori nuova piazza di Dossobuono CUP: B81B21002130005	31/12/2023			

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	10.05 08.01	Realizzazione dell'opera pubblica Tangenziale a Sud del capoluogo di Villafranca di Verona Nel 2023 gli obiettivi sono i seguenti: - comunicazione di avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo comportante variante allo strumento urbanistico; indizione della Conferenza di servizi e gestione delle relazioni connesse alla procedura di valutazione di impatto ambientale.	Obiettivo pluriennale	Invio delle comunicazioni agli espropriandi di avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo comportante variante allo strumento urbanistico	15/02/2023	N. comunicazioni di avvio del procedimento inviate	Nr > 30
				Gestione delle relazioni con gli espropriandi: appuntamenti per presa visione progetto; raccolta e gestione delle osservazioni	31/05/2023		
				Indizione Conferenza di servizi per approvazione progetto definitivo tangenziale sud	31/05/2023	N. ditte incontrate	Nr > 10
				Attività di supporto alla gestione della conferenza dei servizi e per l'ottenimento dei pareri richiesti finalizzati all'approvazione del progetto definitivo ed all'adozione della variante urbanistica dell'opera	31/12/2023		
				Relazioni con progettisti	31/12/2023		

### Unità Ecologia- Manutenzioni e Lavori pubblici – Espropri

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.06	Migliorare e razionalizzare gli interventi di manutenzione di edifici scolastici e degli altri edifici del Comune. Promuovere modalità e procedure di intervento sugli edifici scolastici per razionalizzare le attività manutentive, sulla base della regolamentazione e della disciplina contrattuale generale per l'esecuzione degli interventi di manutenzione e le condizioni economiche applicabili all'interno di un accordo quadro.  Sopralluogo periodico per la verifica dello stato di conservazione degli edifici e di attuazione degli interventi manutentivi.	31/12/2023	Procedura di gara aperta per l'aggiudicazione dell'Accordo quadro	31/07/2023	Stipula Accordo quadro	entro il 30/09/2023
				Affidamento appalti esecutivi dell'Accordo quadro	31/12/2023	% di somme impegnate rispetto ai fondi assegnati entro il 31/10/2023 per gli interventi di manutenzione sopra indicati	> 90%
				- Pianificazione interventi di manutenzione programmata. - Raccolta segnalazioni di interventi di manutenzione riparativa urgente/ordinaria e sopralluogo per la verifica delle segnalazioni. - Computo estimativo degli interventi verificati positivamente e definizione tempi necessari all'esecuzione. - Approvazione Ordine di servizio.	Nei tempi stabiliti dall'Accordo quadro e nei limiti delle disponibilità di bilancio	nr di verifiche effettuate sul nr delle segnalazioni pervenute	> 60 %
						nr di interventi manutentivi eseguiti sul nr delle segnalazioni verificate positivamente	> 50% e nei limiti dei fondi assegnati entro il 31/10/2023
Mantenimento	09.02	Organizzazione di iniziative finalizzate alla maggiore sostenibilità ambientale ed attenzione alle problematiche ecologiche, a sostenere la responsabilizzazione dei cittadini ed in particolare delle giovani generazioni, a migliorare il decoro pubblico e delle aree verdi che culminano nell'evento "PuliAmo Villafranca".	31/12/2023	Organizzazione delle iniziative	31/12/2023	Numero iniziative svolte	2
				Effettuazione delle iniziative	31/12/2023	Nr cittadini coinvolti	>50

### Unità Urbanistica

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	08.01	Accordi tra soggetti pubblici e privati – art. 6 LR 11/2004. Avvio dei procedimenti di recepimento degli Accordi nel Piano degli Interventi – PI.  A seguito dell'approvazione del PAT e del PI "tecnico" di riordino generale della normativa tecnica operativa e di ridisegno sulla nuova cartografia tecnica regionale, è necessario, da un lato, avviare i procedimenti di aggiornamento della strumentazione urbanistica alle nuove normative regionali e, dall'altro, avviare le procedure per recepire nel PI, con specifiche varianti, gli Accordi tra soggetti pubblici e privati – art. 6 LR 11/2004, proposti quali Manifestazione di Interesse - proposte di rilevante interesse pubblico	31/12/2023	Valutazione preliminare delle Manifestazioni di Interesse agli atti ed acquisite, rispetto al PAT, alla Legge Urbanistica regionale 23 aprile 2004 n. 11, alla Legge Regionale 06 giugno 2017 n. 14, che detta disposizioni per il contenimento del consumo di suolo, alla pianificazione sovraordinata (Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Verona e Piano Territoriale Regionale di Coordinamento).	Entro 30 gg dall'istanza e comunque entro il 31/12/2023	% di pratiche istruite rispetto alle proposte di Accordo pervenute	> 90%
				Dare seguito (incontri specifici, completamento della documentazione, acquisizione di pareri di altri enti,) alle Manifestazioni di Interesse che non presentano interferenze con le tematiche suddette.	31/12/2023		
				Individuazione della proposta di Accordo da inserire nel PI da parte della Giunta Comunale.	Entro 30 giorni dal completamento, e comunque entro il 30 ottobre 2023, della proposta di Accordo		
				Redazione della documentazione del Piano degli Interventi a cui accedono le proposte di Accordo - art. 6 LR 11/200, in coordinamento con i professionisti esterni incaricati. Potranno essere redatti più PI "tematici" in funzione degli accordi sottoscritti e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, come definiti nel Documento del Sindaco.	Entro 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale		
				Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione del PI	Entro 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Genio Civile in merito alla compatibilità idraulica e sismica	% di pratiche sollecitate dall'ufficio rispetto alle proposte di Accordo incomplete (fatto salvo quelle valutate non rocedibili o non accoglibili)	> 50%
				Pubblicazione del piano degli interventi e avvio fase di deposito, pubblicazione ed osservazioni	68 giorni		
				Sottoscrizione degli Accordi - art. 6 L.R. 11/2004	In funzione del privato e comunque entro 60 giorni		
				Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del PI e di controdeduzione alle osservazioni pervenute	Entro 60 giorni		

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	08.01	Riscontro alle richieste di trasformazione del diritto di superficie in proprietà e per l'eliminazione dei vincoli convenzionali	31/12/2023	Front-office con le ditte aderenti che hanno proposto istanza	31.12.2023	N. Comunicazioni importi dovuti su nr istanze presentate	90%
				Comunicazione degli importi dei corrispettivi dovuti relativi a pratiche sospese	Entro 30 gg dall'istanza		
				Predisposizione di specifici provvedimenti funzionali alla stipula notarile di alienazione dell'area e/o eliminazione dei vincoli PEEP	Entro 30 gg dal ricevimento dei versamenti del corrispettivo e comunque non oltre il 15.11.2023	N. provvedimenti amministrativi per alienazione dell'area e/o eliminazione dei vincoli su nr istanze complete del versamento del corrispettivo	80%
				Predisposizione di specifica documentazione per ogni stipula	31.11.2023		
Stipula atti notarili	31.12.2023						
Sviluppo	08.01	Pianificazione Territoriale: Validazione e/o redazione di varianti al Piano Regolatore Comunale (PAT e PI) o Piani Urbanistici di iniziativa pubblica. Tra le attività programmate relative alle possibili varianti al Piano Regolatore Comunale (PAT e PI) rientrano: - Variante al PAT ai contenuti del PTCP (e PTRC) - Variante al PI per la riclassificazione dei PUA attuati - Variante al PI per il recepimento delle proposte di riqualificazione di fabbricati agricoli non più funzionali all'uso originario - Variante al PI per il riconoscimento dei crediti edilizi C.E. e dei crediti edilizi di rinaturalizzazione C.E.R. - Aggiornamento della disciplina operativa e della cartografia del PI - Aggiornamento della disciplina operativa e della cartografia del PI - Recepimento delle norme progettuali ed urbanistiche per la mitigazione dei potenziali danni determinati dall'amplificazione sismica o dalla liquefazione del suolo - Aggiornamento del rischio da incidenti rilevanti e della disciplina delle aree sottoposte a specifica regolamentazione. - Aggiornamento della programmazione relativa al Centro Storico del Capoluogo - l'aggiornamento della programmazione del Centro Storico del Capoluogo - Piano della Rete Ecologica Locale	31/12/2023	Redazione dei progetti di varianti al Piano Regolatore Comunale (PAT e PI) o Piani Urbanistici di iniziativa pubblica	31/12/2023	Redazione dei piani/progetti	20
				Eventuali determinazioni di incarico professionale per tecnici specialisti	Entro 30 giorni dal mandato/richiesta di variante urbanistica		
				Acquisizione dei pareri di competenza di altri Enti, Uffici e parere delle competenti Commissioni Consiliari e Consulte	Per i pareri di competenza degli uffici e commissioni dell'Ente: entro 30 giorni dalla richiesta		
				Predisposizione della proposta di deliberazione di adozione del PI da parte della Giunta Comunale o Consiglio Comunale	Entro 30 giorni dal completamento della documentazione, previa acquisizione del parere del Genio Civile in merito alla compatibilità idraulica e sismica	Proposta di deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale o Consiglio Comunale	20
				Deposito e Pubblicazione del PI	68 giorni		
				Verifica osservazioni e redazione delle controdeduzioni	Entro 60 giorni	Proposta di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale	20
				Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del PI e di controdeduzione alle osservazioni pervenute	Entro 60 giorni		
Adempimenti conseguenti all'approvazione							

## Unità Appalti e Contratti

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	01.11	Predisposizione ed aggiornamento di tutta la documentazione di gara (bandi, disciplinari e documentazione amministrativa a corredo) sulla base del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di prossima emanazione. Digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici (D.M. 12 agosto 2021, n. 148) con implementazione della conoscenza dell'utilizzo della piattaforma di e-procurement SINTEL (ARIA Lombardia), con la creazione dei modelli di procedura condivisi fra tutti i RUP del Comune e della C.U.C. tra il Comune di Villafranca di Verona e il Comune di Mozzecane per tutte le fattispecie di procedure. Predisposizione del/i provvedimento/i amministrativi per la qualificazione della stazione appaltante (ex art. 38 del D.Lgs. 50/2016) Rif. Deliberazione ANAC n. 441 del 28/09/2022 e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di prossima emanazione	31/12/2023	Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contratti pubblici;	(in continuo per tutto il 2023)	Predisposizione della documentazione, pubblicazione e gestione delle procedure di gara aperte sopra e sotto soglia comunitaria;	In tutti i casi richiesti
				Collaborazione e confronto con gli altri uffici/servizi per l'attuazione delle procedure di gara tramite la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Villafranca di Verona e Mozzecane finanziati con fondi del PNRR assegnati ed assegnandi,	(in continuo per tutto il 2023)	Predisposizione degli avvisi di preinformazione e/o manifestazione d'interesse nei casi di indizione di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, della documentazione di gara, inserimento della procedura su piattaforma di e-procurement Sintel, gestione delle comunicazioni e svolgimento della procedura	In tutti i casi richiesti
				Collaborazione e confronto con gli altri uffici/servizi per un agire comune e per l'attuazione pratica della normativa nel suo continuo mutare all'interno dei vari procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture (durante il periodo transitorio nel quale rimarranno applicabili in D.Lgs. 50/2016 e applicabili alcune parti del D.P.R. 207/2010 e le linee guida e i decreti adottati in attuazione delle previgenti disposizioni) in attesa dell'adozione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.	(in continuo per tutto il 2023)		
				Studio, verifica predisposizione del/i provvedimento/i al fine dell'ottenimento dell'attestazione di qualificazione di Stazione Appaltante sia come Comune che come Comune Capofila della C.U.C.	presentazione della domanda di a partire da tre mesi prima della data indicata nei Decreti Legislativi di cui all'art. 1, comma 1, della legge 21 giugno 2022, n. 78).	Assistenza agli uffici che ne facciano richiesta in materia di normativa sui contratti pubblici	In tutti i casi richiesti

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori		
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso	
Sviluppo	01.11	In data 27/12/2021 è stata assunta e assegnata all'Unità Appalti e Contratti la dipendente Francesca Campagnari. Nel corso del 2023 si continuerà nella professionalizzazione ed integrazione nell'Unità della nuova dipendente su tutto quanto afferisce il Servizio Appalti e Contratti (con particolare riguardo alla pubblicazione, gestione, verbalizzazione delle procedure di gara, adempimenti conseguenti e stesura dei contratti d'appalto e relativi adempimenti inerenti e conseguenti). Tale obiettivo tiene conto che nel corso del 2023 sono previsti appalti, anche di tipo complesso, tra gli altri alcuni appalti integrati, appalti rientranti nel PNRR e tutti gli altri lavori e servizi presenti nel triennale lavori e biennale servizi e fornitura. La sopra descritta attività dell'Ufficio è condizionata dalla capacità di professionalizzare e professionalizzarsi della nuova risorsa assegnata all'ufficio	31/12/2023	Ambientamento presso la struttura dell'Ente e Unità Appalti e Contratti della nuova dipendente:	31/12/2023	Condivisione dei procedimenti e delle buone pratiche utilizzate dall'Ufficio Appalti ivi compresi i sistemi di gestione dei flussi informativi alla nuova risorsa.	In tutti i casi possibili	
				- apprendimento dell'utilizzo dei programmi informatici usati dall'Ente;			Procedure di gara espletate	In tutti i casi possibili
				- apprendimento ed utilizzo dei sistemi d'invio telematico per la pubblicazione di bandi e avvisi;				
				- Apprendimento ed utilizzo della piattaforma di e-procurement Sintel per l'espletamento delle procedure di gara;				
				- Utilizzo dei servizi presenti sul sito A.N.AC., del Ministero delle infrastrutture e utilizzo software messi a disposizione dall' Agenzia delle Entrate oltre a consultazioni di varie banche dati.				
Partecipazione a corsi di formazione e/o richiesta di formazione in materia di contrattualistica pubblica	31/12/2023	Verbalizzazioni di gara eseguite	In tutti i casi richiesti					
apprendimento dei procedimenti amministrativi che vengono attuati all'interno dell'Unità Appalti e Contratti;	31/12/2023	Determinazioni di aggiudicazione	n.					
apprendimento delle dinamiche di collaborazione tra l'Ufficio appalti e contratti con tutti gli altri Uffici che compongono la struttura dell'Ente	31/12/2023	Contratti	n.					

### Unità Servizi Cimiteriali

Tipo Obiettivo	Missione Programma	Obiettivo		Fasi		Indicatori	
		Descrizione	Scadenza	descrizione	scadenza	descrizione	Risultato atteso
Sviluppo	12.09	A seguito dell'approvazione dell'assetto organizzativo generale dell'Ente giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 09/05/2019 volta a rivedere, tra l'altro, l'organizzazione delle professionalità a disposizione, tenuto conto dell'evoluzione normativa e organizzativa maturata negli ultimi anni, valutando anche una diversa articolazione delle Aree dirigenziali e anche a seguito del pensionamento, a far data dal 01/11/2022, del Dirigente Responsabile dell'Area Amministrativa, l'Unità Servizi Cimiteriali è stata accorpata nell'Area Tecnica. Nel corso dell'annualità 2021 sono state poste le basi per la realizzazione di un obiettivo trasversale, condiviso a carattere pluriennale con l'Ufficio Patrimonio riguardante la realizzazione di mappe georeferenziate, geolocalizzazione dei cimiteri e piano cimiteriale	31/12/2023	Passaggio della gestione delle pratiche di polizia mortuaria dall'attuale programma informatico al nuovo programma.	30/04/2023	Numero pratiche di polizia mortuaria gestite con il nuovo programma	dopo l'attivazione del programma per tutte le pratiche
				Gestione delle pratiche di autorizzazione lavori privati sui manufatti con l'utilizzo del nuovo programma.	30/04/2023		
				Gestione delle concessioni cimiteriali con l'utilizzo del nuovo programma e aggiornamento del catasto cimiteriale.	31/08/2023	Numero pratiche di autorizzazione lavori privati sui manufatti dati in concessione	In tutti i casi dovuti dopo l'attivazione del programma
				Gestione e geolocalizzazione interventi di controllo su lavori privati e manutenzioni programmate dall'Ente.	31/12/2023		
				Apprendimento, a seguito dell'implementazione del programma informatico di gestione delle concessioni cimiteriali, delle nuove funzionalità dello stesso al fine di porre le basi per il piano cimiteriale e per migliorare il servizio erogato al cittadino.	31/12/2023	Numero di controlli effettuati	In tutti i casi richiesti
Sviluppo	12.09	La disponibilità di manufatti loculi e cinerari da concessionarie nei Cimiteri comunali si è ridotta significativamente nel corso degli anni. Allo stato attuale risultano numerosi manufatti le cui concessioni risultano scadute e per i quali gli aventi titolo hanno manifestato il disinteresse al rinnovo o altre operazioni. Nel corso del 2022 si è attivata per la prima volta la procedura di estumulazioni di ceneri d'ufficio nel Cimitero del Capoluogo. Successivamente saranno attivate le procedure nei cimiteri frazionali dell'estumulazione di salme d'ufficio.	31/12/2023	Predisposizione dell'elenco dei manufatti oggetto di estumulazione di salme d'ufficio;	31/07/2023	Predisposizione dell'elenco dei manufatti oggetto di estumulazione d'Ufficio	n. pratiche / concessioni
				Predisposizione e pubblicazione all'albo pretorio online dell'avviso pubblico e ai cancelli d'entrata al Cimitero con contestuale avviso su ogni singolo manufatto oggetto di estumulazione d'Ufficio	1/10/2023		
				Predisposizione e adozione dell'ordinanza sindacale e relativa pubblicazione all'albo pretorio online e ai cancelli d'entrata al Cimitero	15/12/2023	Predisposizione e pubblicazione avviso	1
				Accoglimento di eventuali richieste di esecuzione di operazione/rinnovo della concessione da parte dei soggetti aventi titolo.	31/12/2023		
				Trasmissione delle pratiche con le planimetrie alla ditta esterna che svolge il servizio (Cooperativa Sociale Veneta ONLUS)	Anno 2024	Predisposizione e pubblicazione ordinanza sindacale	1
				Esecuzione delle operazioni	Anno 2024		
				Aggiornamento sul programma gestionale degli esiti	Anno 2024	Accoglimento di eventuali richieste di esecuzione di operazioni/rinnovo concessione	In tutti i casi richiesti

## Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025

Il Comune di Villafranca ha adottato il Piano di Azioni Positive, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, apportando gli aggiornamenti per il triennio 2023-2025, al precedente Piano 2021/2023 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 31.03.2021.

Il Piano, in continuità al Piano precedente, è teso a promuovere all'interno del Comune di Villafranca di Verona l'attuazione degli obiettivi di parità di genere e pari opportunità e rappresenta lo strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo e per la prevenzione e rimozione di forme di discriminazione. Il Piano, a valle di una dettagliata analisi di contesto sulla situazione del personale del Comune, individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

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

Il Piano triennale si articola in due parti:

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

Il monitoraggio e la verifica sulla attuazione del Piano sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il Piano in concreto, partendo dagli obiettivi strategici di promozione delle pari opportunità, definiti per il triennio precedente, verifica lo stato di attuazione delle attività e programma conseguentemente le azioni da porre in essere nel 2023 – 2025.

Gli obiettivi strategici di riferimento sono i seguenti:

- istituire il Comitato Unico di Garanzia a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019.
- Strutturare gli interventi del Piano allineandoli con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in maniera tale che diventino parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.
- Rafforzare la formazione e la valorizzazione professionale come strumento per la realizzazione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
- Implementare e favorire il ricorso allo smart working e di altre forme di conciliazioni dei tempi di vita – lavoro come strumenti per la realizzazione delle pari opportunità

Nella Tabella seguente viene rappresentata la programmazione delle attività per il triennio di riferimento.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, in sede di aggiornamento/variazione del PIAO annualità 2023 successivamente alle elezioni amministrative di maggio 2023, si riserva di inserire in maniera analitica tali obiettivi all'interno

del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Dirigenti e Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo e della relativa scadenza di riferimento.

**OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023 - 2025**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING</b> Individuare le modalità attuative del lavoro agile - smart working, prevedendo le attività e i servizi che possono essere svolti a distanza e quelli incompatibili, i soggetti che possono beneficiarne ecc. al fine comunque di promuovere tale modalità lavorativa come opportunità di crescita della cultura organizzativa di orientamento al risultato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dal CCNL 16.12.2022 triennio 2019 – 2021		
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti del Comune con particolare riguardo ai soggetti in condizioni di fragilità		
<b>Attori</b>	Dirigenti, Ufficio Personale, CUG, SIC		
<b>Attività programmate</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2022</b>	<b>Riprogrammazione 2023 - 2025</b>	
Rilevare i risultati del periodo di attuazione smart – working (periodo Covid 19) e a seguito di analisi proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni di reti e sistemi di gestione.	Completato	No	
Completare l'informatizzazione della piattaforma gestionale, anche per una migliore elaborazione dei dati.	Completato	No	
acquisire e/o implementare le dotazioni strumentali tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza.	Completato	No	
adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.	In fase di completamento	Si	
garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.	In fase di predisposizione	Si	
promuovere lo Smart working come opportunità di crescita della cultura organizzativa di orientamento al risultato.	In fase di predisposizione	Si	
valutare, sulla base dei risultati, l'opportunità di procedere all'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14 Legge 124/2015	In fase di predisposizione con Il PIAO	Si	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO</b> - <b>Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.</b> - <b>mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;</b> - <b>promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;</b> - <b>favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;</b> - <b>garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.</b> - <b>Attivazione Sportello di Ascolto</b>		

<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti	
<b>Attori</b>	Dirigenti, dipendenti, CUG	
<b>Obiettivo 2.a)</b>	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.	
<b>Attività programmate</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2022</b>	<b>Riprogrammazione 2023 - 2025</b>
mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Villafranca, in prevalenza dal personale femminile.	In fase di predisposizione	Sì
consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria.	In fase di predisposizione	Sì
favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento.	Completato	Sì
istituire la Banca delle Ore in conformità a quanto previsto dal CCNL 16.12.2022	In fase di predisposizione	
garantire maggiore flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.	In fase di predisposizione	Sì
implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.	In fase di predisposizione	Sì
attivazione di misure di welfare aziendale nel rispetto del CCNL.	In fase di predisposizione	Sì
mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Villafranca, in prevalenza dal personale femminile.	In fase di predisposizione	Sì
<b>Obiettivo 2.b)</b>	Riattivazione sportello di ascolto.	
Nomina di un consulente psicologo del lavoro che curi le attività dello "sportello di ascolto" inteso come supporto per il benessere organizzativo di dipendenti singoli o di gruppi (progettazione e realizzazione di percorsi di supervisione a gruppi di lavoro per il superamento di criticità organizzative nei settori dell'ente dove si sono evidenziate situazioni di difficoltà relazionali, motivazionali o altro che incida sull'organizzazione del lavoro). L'attività sarà finalizzata in particolare a fornire gli strumenti per lavorare in gruppo, gestire il contrasto, i cambiamenti e lo stress derivante ed a monitorare gli esiti di interventi effettuati	In fase di predisposizione	Sì

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA</b> - In ossequio all'art. 21 della L. 183/2010, che dispone l'istituzione obbligatoria del CUG, e al contenuto della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011 che ha fornito le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG stesso, istituire il Comitato unico di garanzia con compiti propositivi, consultivi e di verifica, ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2-2019 - Approvare il regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso, con particolari disposizioni relative convocazioni, periodicità delle riunioni ecc. - Promuovere idonea formazione ai componenti del CUG circa le tematiche afferenti il ruolo e le funzioni che gli stessi sono chiamati a svolgere	
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti	
<b>Attori</b>	Dirigenti, dipendenti, CUG	
<b>Obiettivo 3.a)</b>	Istituzione del Comitato Unico di Garanzia e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di funzionamento e organizzazione dello stesso	
<b>Attività programmate</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2022</b>	<b>Riprogrammazione 2023 - 2025</b>
Linee di indirizzo della Giunta sulla costituzione del CUG, (costituzione e organizzazione)	In fase di predisposizione	Sì
Pubblicazione di un avviso di partecipazione rivolta a tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione al fine di concretizzare una procedura comparativa trasparente idonea ad individuare i componenti del CUG tra i soggetti che risultino i più idonei allo svolgimento dell'incarico.	In fase di predisposizione	Sì
Designazione componenti CUG.	In fase di predisposizione	Sì
Approvazione regolamento di funzionamento dell'organo.	In fase di predisposizione	Sì
Linee di indirizzo della Giunta sulla costituzione del CUG, (costituzione e organizzazione)	In fase di predisposizione	Sì
<b>Obiettivo 3.b)</b>	Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato	
Programmazione corsi di formazione e aggiornamento su tematiche inerenti alle materie di competenza.	In fase di predisposizione	Sì
partecipazione attiva del CUG, una volta costituito, nella predisposizione, redazione e attuazione del P.O.L.A (Piano organizzativo del lavoro agile art. 14 della L 124/2015 e ss.mm.ii).	In fase di predisposizione	Sì
favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.	In fase di predisposizione	Sì
favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.	In fase di predisposizione	Sì

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE – CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA – LAVORO</b> favorire la valorizzazione professionale mediante una formazione professionale continua che tenga conto della conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro, al fine di non svantaggiare i dipendenti (spesso lavoratrici) che hanno particolari esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, disabili o anziani		
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Attori</b>	Dirigenti, dipendenti, CUG		
<b>Attività programmate</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2022</b>	<b>Riprogrammazione 2023 - 2025</b>	
organizzazione di corsi di formazione fruibili in maniera flessibile al fine di poter conciliare i tempi della famiglia con quelli del lavoro (es. partecipare a corsi in e-learning, e/o in modalità asincrona e/o corsi organizzati internamente videoregistrati.	Completato	Sì	

## Il Piano Triennale per la transizione digitale 2023 – 2025 del Comune di Villafranca

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

Il Piano è strutturato, in coerenza con il Piano Nazionale Triennale per l'Informatica adottato da AgID, nei seguenti ambiti di analisi e intervento: 1) Servizi; 2) Dati; 3) Piattaforme; 4) Infrastrutture; 5) Interoperabilità; 6) Sicurezza informatica; 7) Governance.

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

- a) favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione, che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- b) promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- c) contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Nella definizione e attuazione del Piano riveste un ruolo fondamentale il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) che ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

A supporto dell'RTD opera il Servizio Informativo Comunale individuato ai sensi dell'articolo 17 del CAD nel Servizio.

Il processo di attuazione del Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Villafranca di Verona è suddiviso in quattro fasi, come di seguito specificato:

1) **Pianificazione.** In tale fase il Gruppo di Coordinamento, su proposta del RTD, definisce e approva le azioni da intraprendere, ne verifica la concreta realizzabilità, individua le figure all'interno dell'Ente (di norma il servizio SIC) che provvederanno in prima persona all'istruttoria dei procedimenti conseguenti.

A conclusione della fase di pianificazione segue la comunicazione agli uffici delle attività programmate, dei tempi per il loro completamento e delle strutture/figure eventualmente interessate in maniera diretta allo specifico progetto (formazione, etc.);

2) **Realizzazione.** È la fase di realizzazione delle attività pianificate al punto precedente. Se non di sua diretta competenza, l'ufficio incaricato dell'istruttoria relazione direttamente al RTD eventuali criticità riscontrate, affinché lo stesso RTD o, nei casi in cui fosse necessario, il Gruppo di Coordinamento, possa adottare le misure necessarie per eliminarle o ridurle al minimo;

3) **Monitoraggio:** il Gruppo di Coordinamento verifica l'andamento dei singoli procedimenti, prende atto di eventuali modifiche nei programmi, qualora necessarie o propone lui stesso

eventuali modifiche ritenute opportune a seguito dell'evolversi delle attività di tutti gli uffici comunali;

4) **Azioni correttive:** qualora, a seguito del monitoraggio della fase realizzativa della pianificazione dovessero risultare necessarie modifiche e/o integrazioni a quanto programmato ed effettuato, il Gruppo di Coordinamento adotterà le relative misure e proporrà, se necessario, ai dirigenti competenti l'adozione di eventuali azioni correttive (variazioni al PdO, etc.).

### **Gli Obiettivi del Piano 2023 - 2025**

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

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

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

## GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023 – 2025 DEL COMUNE DI VILLAFRANCA

### 1) SERVIZI

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

## 2) DATI

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2023	2024	2025
<b>Obiettivo 2.1: Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese</b>							
2.1	CAP2.PA.LA01	Le PA e i gestori di servizi pubblici individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionale dei dati aperti	In corso	In attuazione	X	X	X
2.1	CAP2.PA.LA02	Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	In corso		X		
2.1	CAP2.PA.LA05	Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionale	In corso		X		
2.1	CAP2.PA.LA14	Le PA titolari di banche dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API	In corso		X		
2.1	CAP2.PA.LA17	Le PA attuano le Linee Guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del D.Lgs 36/2006	In corso		X		
<b>Obiettivo 2.3: Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati</b>							
2.3	CAP2.PA.LA11	Le PA possono, in funzione della loro necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	In corso		X		

### 3) PIATTAFORME

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2023	2024	2025
<b>Obiettivo 3.2: Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni</b>							
3.2	CAP3.PA.LA07	Le PA e i gestori di servizi pubblici proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online	In corso	In attuazione	X		
3.2	CAP3.PA.LA12	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE	In corso	In attuazione	X		
3.2	CAP3.PA.LA13	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE only a meno che non vi siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE	In corso	In attuazione	X		
3.2	CAP3.PA.LA20	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste nell'ecosistema SPI (tra cui Open ID connect, servizi per minori e gestione degli attributi qualificati)	In corso	In attuazione	X		
3.2	CAP3.PA.LA25	Le PA aderenti a PagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Entro dicembre 2024	In attuazione	X	X	

### 4) INFRASTRUTTURE

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2023	2024	2025
<b>Obiettivo 4.1: Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (data center di gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati</b>							
4.1	CAP4.PA.LA02	Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati	In corso	In attuazione	X		

## 5) INTEROPERABILITA'

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	STATO ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2023	2024	2025
<b>Obiettivo 5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili</b>							
5.3	CAP5.PA.LA13	I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle "specifiche tecniche SUAP"	Da giugno 2023	In attuazione	X	X	X

## 6) SICUREZZA INFORMATICA

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

## 7) GOVERNANCE

CAP.OB	OB	DESCRIZIONE	TIMELINE	ATTUAZIONE	Da completare entro		
					2023	2024	2025
<b>Obiettivo 7.1 – Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori</b>							
7.1	<b>CAP7.PA.LA17</b>	Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi per l'anno 2025	Entro ottobre 2024	In attuazione	X		
<b>Obiettivo 7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale</b>							
7.2	<b>CAP7.PA.LA12</b>	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano Triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.	In corso	In attuazione	X		
7.2	<b>CAP7.PA.LA19</b>	Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.	In corso	In attuazione	X	X	X

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

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

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

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

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

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

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

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. L'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo principi guida: principi strategici e principi metodologici.

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

Tra quelli metodologici si annoverano:

- la prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- la gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- la selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- l'integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- il miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione;
- l'effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

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

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si

delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure, da realizzare e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

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

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

- è preferibile ricorrere ad una "organizzazione logico schematica" del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- l'Autorità raccomanda di far uso di un linguaggio tecnicamente corretto ma "fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo", che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- l'ANAC ritiene sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

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

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

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

Il PNA 2022 – 2024 ha ribadito che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e la protezione del valore pubblico, ed ha inteso fornire indicazioni alle P.A. per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel P.I.A.O., focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione tra cui:

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

In coerenza con detta impostazione il Comune ha ritenuto di predisporre la presente sotto-sezione confermando le misure di prevenzione della corruzione di trasparenza già definite per il triennio 2022 – 2024, aggiornando con riferimento all'esercizio in corso alcuni aspetti specifici del previgente impianto.

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

- conflitto di interessi;
- pantouflage;
- obblighi di pubblicazione e fondi PNRR;
- rafforzamento delle attività antiriciclaggio;
- protocollo di intesa con la Guardia di Finanza quale strumento di controllo e di contenimento di fenomeni legati alla corruzione o al malaffare.

### 2.3.1 La Prevenzione della Corruzione

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

- un link per richiamare la normativa nazionale in materia di [Anticorruzione](#);
- un link per richiamare il [PNA 2013](#) ed i seguenti per la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;;
- un link per richiamare le [indicazioni ANAC](#) (provvedimenti vari dell'Autorità Nazionale Anticorruzione) .

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

- 1) gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza individuati dall'Organo di Indirizzo;
- 2) i soggetti coinvolti nel sistema della prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio corruttivo, la specificazione dei loro compiti e responsabilità di ognuno
- 3) il processo di predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, con indicazione delle integrazioni dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'Amministrazione (DUP) e con gli obiettivi di performance.

Si fa avviso che comunque, secondo ANAC la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del PIAO, mantiene pressoché inalterata la struttura del PTPCT (analisi del contesto – valutazione del rischio – trattamento del rischio - monitoraggio e riesame)

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

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

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

<b>LP06.IS03</b>	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno
<b>LP06.IS03</b>	Identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti
<b>LP06.IS03</b>	Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle linee guida e delle indicazioni Anac, nonché proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>LP06.IS03</b>	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale Sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del N.U.V. all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione

#### Staff del Segretario - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

Nella sezione strategica, in corrispondenza alla Missione 1, sono state inserite le strategie in materia di prevenzione della corruzione per consentire di affrontare la tematica all'interno del più importante

documento di programmazione dell'ente favorendo così il coinvolgimento dell'Organo Consiliare nella definizione dei principi ispiratori di tali strategie.

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

Le finalità che l'RPCT deve conseguire sono:

**a) Anticorruzione / Trasparenza:** attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

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

Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, PEG – Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2012 e ss.mm.ii.) si avvale di:

- una struttura dedicata, identificata nell'Ufficio di Staff Anticorruzione e trasparenza/privacy/ciclo delle performance/assicurazioni/incarichi legali/supporto legale agli uffici. che lo coadiuva in tutti i compiti ad esso attribuiti;
- una rete di Referenti Anticorruzione/Privacy/trasparenza, che sono stati individuati in 4 dipendenti, uno per ciascuna Area dai rispettivi Dirigenti, con il compito di costituire un Gruppo di Lavoro con competenze trasversali garantire e mantenere il flusso informativo utile alle analisi e informare su criticità e anomalie;
- tutti i dirigenti, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali:

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

- elaborazione e costante aggiornamento dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, dirigenti e dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- identificazione e costante aggiornamento dei processi a rischio mediante aggiornamento della mappatura, dell'individuazione e misurazione dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- coordinamento dei lavori del Gruppo dei Referenti Anticorruzione;
- adempimento annuale degli obblighi di trasmissione del file Anac ai sensi dell'art. 1 comma 32 del D.Lgs 190/2012
- con specifico riferimento agli adempimenti di legge sulla Trasparenza verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per Comune di Villafranca di Verona l'invio da parte del N.U.V. all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione.

### **Obiettivi specifici triennio**

2023 – in continuazione con gli obiettivi 2021 programmazione di costante e approfondita formazione specialistica per il dipendente inserito nell'Ufficio di Staff del Segretario con partecipazione a convegni e corsi specifici in materia di trasparenza ed anti-corrruzione al fine di acquisire una competenza specifica ed approfondita sulle tematiche sopradette.

2023 – prosecuzione delle operazioni di coordinamento delle attività del Gruppo di lavoro dei referenti anticorruzione individuati e nominati nel 2021 I Referenti Anticorruzione sono figure di raccordo tra il RPCT e i Dirigenti, con funzioni specifiche di supporto nella elaborazione del Piano e nell'effettuazione del monitoraggio. Sono stati individuati all'interno delle 4 Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, e sono coordinati dal Segretario Generale e dal suo Staff.

Coordinamento delle attività di rendicontazione semestrale dei referenti e raccolta delle informazioni, suggerimenti o/o criticità riscontrate dagli stessi

2023 - attivazione di una procedura online per l'invio delle richieste di accesso civico e documentale. Tale sistema agevolerà i cittadini guidandoli nella compilazione e fornendo una modalità standardizzata. 2022/2023/2024 - progressiva rivisitazione della mappatura dei processi esistenti implementando o semplificando gli stessi o introducendone di nuovi non mappati in precedenza;

2022/2023/2024 - adozione di tutte le necessarie misure del caso, anche a seguito dell'eventuale nuova mappatura dei procedimenti e/o potenziare i presidi in atto rivedendo, integrando e/o sostituendo, ove ritenuto opportuno e/o necessario o constatata l'eventuale inefficacia delle misure adottate in precedenza;

2023 – verifica, bonifica ed aggiornamento di tutte le notizie e informazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente e sul sito internet istituzionale.

## **b) Privacy**

Partendo dalla necessità di garantire, nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, il rispetto delle normative sulla privacy, dovrà essere posta particolare attenzione alla redazione di documenti, atti e loro allegati al fine di verificare che il suo contenuto sia conforme con la disciplina che tutela di diritto alla riservatezza dei dati personali.

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

Di seguito si indicano gli obiettivi generali da conseguire:

Ogni **dirigente d'Area** - in quanto nominato dal titolare del trattamento dei dati personali come designato al trattamento ai sensi dell'art. 2 comma 14 del D.lgs 196/2003 come modificato - dovrà verificare la correttezza delle procedure di trattamento dei dati personali ed altresì il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti alla propria Area di riferimento.

Il **RPCT**, anche attraverso il personale della propria Unità di Staff verifica periodicamente (con cadenza semestrale) il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEELL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.

Da tale controllo potrà scaturire un report di verifica di non corretto adempimento o di omesso adempimento che potrà essere valutato come indicatore per l'attribuzione del punteggio sulla Performance dei Dirigenti.

Verrà curato un costante confronto con il DPO sulle tematiche attinenti la tutela della Privacy.

### **Obiettivi specifici triennio:**

2023 – elaborazione di un prontuario (linee guida operative) specifico per ciascuna Area con indicazioni operative circa il corretto adempimento degli adempimenti in tema di Trasparenza, nel rispetto della normativa sulla Privacy con particolare attenzione a suggerimenti agli Uffici per la

redazione e gestione di provvedimenti amministrativi che contengono dati personali (sensibili e/o giudiziari).

2023– completamento delle procedure di nomina degli addetti e degli autorizzati ai fini privacy del trattamento dei dati personali

2023 – completamento della programmazione di specifici incontri di formazione con i dipendenti delle Aree Comune di Villafranca di Verona che risultano maggiormente coinvolte nel trattamento dei dati delle persone fisiche. E verifica delle conoscenze acquisite.

2023- aggiornamento anche mediante audit con il DPO e con i responsabili di settore del Registro dei trattamenti

2022 - 2024 incontri mediante audit con il DPO per individuare e concordare prassi operative in materia di trasparenza e privacy.

2022 – 2023 - 2024 – coordinamento con il DPO nominato dall'Ente per fare il punto circa lo stato delle attività svolte all'oggi e per concordare futuri obiettivi.

2023 - monitoraggio modulistica in materia di privacy ed eventuale aggiornamento alla luce del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

2022 – 2023 - 2024 – aggiornamento del Registro dei data breach e approvazione di linee guida per la gestione dei rischi legati alla lesione della privacy.

### **c) Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa**

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

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

#### **Obiettivi specifici triennio.**

2023 – introduzione nel controllo successivo di regolarità amministrativa anche di una nota specifica inerente la rispondenza alla normativa Privacy e la correttezza dell'applicazione delle misure Anticorruzione (es. dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi, applicazione del principio di rotazione negli affidamenti ecc.)

<b>LP03.IS02.OS01</b>	Attivare un piano di comunicazione efficiente che permetta a chiunque di conoscere tutti i servizi che il comune propone
<b>LP06.IS03</b>	Legalità e trasparenza
<b>LP06.IS03</b>	Adeguamento normativo alle modifiche introdotte alla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
<b>LP06.IS03</b>	Valutare con i Dirigenti l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

Proseguire con il Piano di formazione sulla prevenzione della corruzione
--

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

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

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

L'impianto delineato con la nuova riorganizzazione dell'Ente è ormai giunto a compimento.

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

- a) Responsabile Prevenzione e Trasparenza (RPCT)
- b) Organi di Indirizzo Politico
- c) Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa
- d) Ufficio Anticorruzione/Trasparenza
- e) Referenti Anticorruzione
- f) Dipendenti
- g) Nucleo di Valutazione

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

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

L' RPCT del Comune di Villafranca rimane per il 2023 il dott. Luciano Gobbi, Segretario Comunale dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 10/01/2019.

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

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

Si precisa che nel triennio 2020 – 2022 sono stati sostituiti tutti i Dirigenti delle 4 Aree (Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Sicurezza e Commercio ed Area Finanziaria) mediante 4 distinti concorsi pubblici che hanno permesso di individuare le rispettive figure dirigenziali.

- area Sicurezza e commercio = Concorso pubblico – graduatoria finale approvata con determinazione dirigenziale n. 1569 del 22.06.2020.
- area Tecnica – concorso pubblico – graduatoria finale approvata con determinazione dirigenziale n. 3389 del 10.12.2020.
- area finanziaria – concorso pubblico graduatoria finale approvata con determinazione dirigenziale n. 874 del 30.03.2021.
- Area Amministrativa – concorso pubblico – graduatoria finale approvata con determinazione dirigenziale n. 1293 del 25.10.2022.

Detta sostituzione è avvenuta per coprire pensionamenti, procedure di mobilità o comunque posti vacanti e per allineare l'organico alle esigenze della Struttura organizzativa.

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

- una struttura dedicata, identificata nell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, e formata da una dipendente di categoria D, che lo coadiuvano in tutti i compiti ad esso attribuiti;
- una rete di Referenti Anticorruzione, nominati su indicazione dei dirigenti, con il compito di garantire e mantenere il flusso informativo utile alle analisi e informare su criticità e anomalie;
- tutti i dirigenti, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

## b) Organi di Indirizzo Politico

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

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

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

- **Sindaco e Giunta** rispettivamente in quanto il primo provvede a nominare il RPCT mentre il secondo procede alla approvazione del Piano;

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

Anche nel corso del 2022 gli organi di indirizzo politico hanno assicurato al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e strumentali per corretto svolgimento delle sue funzioni, mediante istituzione di uno specifico Ufficio di Staff del Segretario con compiti di varia natura tra cui quelli specifici di Anticorruzione e Trasparenza attraverso l'assunzione di un dipendente di categoria D.

## c) I Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa

Con riferimento ai Dirigenti (n. 4 per altrettante Aree) e ai dipendenti titolari di posizione organizzativa (n. 12 per altrettante Unità operative) si precisa che essi hanno un ruolo attivo sia nell'elaborazione del Piano e nella compressiva opera di ri – mappatura di tutti i processi dell'Ente -sia nella sua esecuzione in quanto responsabili dell'attuazione di tutte le misure previste nel Piano, dei controlli sull'integrità dei comportamenti e sull'operato dei propri dipendenti e collaboratori.

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

Si ribadiscono i compiti dei Dirigenti:

- Attuare le misure previste nel Piano e adempiere agli obblighi di trasparenza;

- Rendicontare al RPCT, tramite apposito report di Autovalutazione, in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano;
- Adottare quando necessario provvedimenti e impartire direttive scritte e/o verbali (incontri periodici) dirette/i ai responsabili di procedimento e al personale assegnato in merito alle misure previste nel Piano;
- Collaborare con il RPCT e la sua struttura nell'individuazione del rischio, dei processi a rischio e delle relative misure anticorruzione, nonché nella valutazione dell'esposizione al rischio;
- Evadere tempestivamente le richieste di informazioni avanzate dal RPCT e dall'Ufficio Anticorruzione;
- Raggiungere gli obiettivi di performance legati all'anticorruzione e trasparenza.

#### **d) Ufficio Anticorruzione / Trasparenza**

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

Detto Ufficio svolge attività in varie materie (anticorruzione, trasparenza, privacy, ciclo delle performance, servizi assicurativi, consulenza agli uffici.

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

- Coadiuvare il RPCT nell'elaborazione del Piano attraverso l'identificazione e aggiornamento dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure di prevenzione e delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione.
- Coadiuvare il RPCT nella analisi del contesto interno ed esterno e le proposte di nuove misure e azioni pervenute;
- Redige insieme al RPCT il Piano e tutti i documenti ad esso associati, nonché la Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- Mantiene i rapporti con i referenti anticorruzione per la raccolta di proposte o modifiche delle misure di prevenzione e dei processi a rischio;
- Tiene i rapporti con il Nucleo Indipendente di Valutazione e garantisce la sua assistenza nella vigilanza sull'esecuzione del programma della trasparenza;
- Coadiuvare il RPCT nella effettuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e presidia l'iter di raccolta delle attestazioni prodotte dai Dirigenti;
- svolge per conto del RPCT controlli a campione circa corretto adempimento degli obblighi di trasparenza; e circa le pubblicazioni ANAC ex art. 1 comma 32 L. 190/2012
- Verifica la pubblicazione di dati e documenti obbligatori nella sezione Amministrazione trasparente attraverso i Referenti anticorruzione/trasparenza;
- Presidia, coordina e controlla il flusso informativo proveniente dalla rete dei Referenti;
- Coadiuvare il Segretario generale nell'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- Coordina le iniziative di formazione anticorruzione e di etica della legalità;

#### **e) Gruppo di Lavoro - Referenti Anticorruzione / Trasparenza**

I Referenti Anticorruzione sono 4 e costituiscono il Gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sono dipendenti individuati dai Dirigenti all'interno delle 4 Aree di competenza. Sono stati nominati dal Segretario generale. Il dipendente inserito nell'ufficio Staff del Segretario è individuato come

referente anticorruzione per l'Area amministrativa e svolge un ruolo di coordinamento all'interno del gruppo di lavoro.

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

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

- Coordinamento e raccordo all'interno dell'Area di riferimento tra il Dirigente e il RPCT;
- Partecipazione ad incontri semestrali con il PRCT e monitoraggio, nelle aree di riferimento mediante relazioni specifiche su richiesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo;
- Collaborazione all'aggiornamento della mappatura dei processi ricadenti nelle Aree di riferimento;
- Suggerimento di eventuali misure di prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo in relazione ai processi individuati nelle aree di riferimento.
- Attività informativa nei confronti del RPCT;
- Segnalazione al RPCT di inadempienze o criticità
- Raccolta di dati ed informazioni e trasmissione degli stessi all'Ufficio di Staff del Segretario per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- verifica della correttezza e completezza degli adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione all'interno della propria Area.
- Monitoraggio dei dati ed eventuale segnalazione al Dirigente, circa la mancata o incompleta pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" concernenti i provvedimenti di competenza dell'Area.
- Supporto nella predisposizione della relazione annuale, dell'aggiornamento al PTPCT, del monitoraggio;
- Supporto all'attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei confronti del RPCT.

#### **f) Dipendenti**

Anche i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT.

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

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

Si ribadiscono i compiti cui sono tenuti i dipendenti dell'Ente:

- Rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento di Ente;
- Partecipare alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare ad ogni iniziativa sostenuta dal RPCT o promossa dai Dirigenti in tema di politiche di prevenzione e di contrasto dell'Illegalità
- Adempiere alle disposizioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione;
- Collaborare e rispondere alle richieste di chiarimento del RPCT o dell'Ufficio anticorruzione;

- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- Partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della anticorruzione, della trasparenza.

### **g) Nucleo di Valutazione**

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

A partire dal 01/01/2021 e per il successivo triennio è stato selezionato e nominato un nuovo Nucleo di Valutazione, con sostituzione dei componenti. Attualmente risultano nominati i seguenti professionisti:

- dott. Bruno Susio, in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione;
- dott. Enrico Benedetti in qualità di componente.

I componenti sono stati nominati a seguito di selezione (Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 11/06/2021 avente ad oggetto: Rinnovo del Nucleo di Valutazione - procedimento per la nomina dei componenti del nucleo di valutazione triennio 2021 - 2023) e successivo provvedimento sindacale di nomina n. 21 del 23/09/2021

Al Nucleo Indipendente di Valutazione sono trasmessi tutti i rilievi avanzati a Dirigenti e dipendenti in merito alla mancata o carente applicazione delle misure contenute nel presente Piano.

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

I compiti del NUV:

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto sopra, Il PTPCT, assorbito dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO. La sezione tuttavia segue un analogo processo di redazione che vede coinvolti attivamente i Dirigenti dell'Ente sia nella fase della mappatura di tutti i processi dell'Ente, sia nella fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, nell'analisi dei procedimenti / processi amministrativi attinenti alla propria area di competenza al fine di progressivamente giungere ad un aggiornamento completo, attraverso le funzionalità della Piattaforma Anticorruzione acquistata nel 2021, della mappatura di tali procedimenti.

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

L'attività di redazione della sezione 2.3 del PIAO è stata effettuata tenendo conto oltre che del PNA 2019, del PNA 2022 e degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza (deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022), anche dei seguenti documenti:

- a) la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente all'anno 2022
- b) gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della trasparenza;
- c) gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- d) i risultati delle schede di monitoraggio delle azioni in materia di Anticorruzione e di Trasparenza redatte dai Dirigenti.
- e) i risultati del monitoraggio espletato dal RPCT e dalla sua struttura di supporto in assolvimenti agli impegni di monitoraggio indicati nel Piano di Monitoraggio inserito nel PTPCT 2022 – 2023 relativamente all'anno 2022.
- f) i documenti relativi alla mappatura dei processi (elenco macro- processi e processi per ogni Area e per ogni Ufficio)
- g) il registro degli eventi rischiosi;
- h) la matrice di rischio del contesto esterno;
- i) l'assessment delle misure specifiche.

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

Per quanto riguarda il coinvolgimento degli stakeholder esterni, in fase di elaborazione della presente sezione il Comune ha provveduto alle forme di consultazione pubblica pubblicando nel mese di dicembre 2022 sul proprio sito istituzionale l'Avviso Pubblico ad oggetto "Consultazione per l'aggiornamento e le integrazioni del piano comunale per la prevenzione della corruzione" secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012. A mezzo dell'Avviso Pubblico si è cercato di assicurare il massimo coinvolgimento invitando a far pervenire proposte ed osservazioni per la redazione del piano 202/2025.

### **Obiettivi del PTCP e performance**

Dal punto di vista amministrativo gli obiettivi strategici in materia di politica anticorruzione dell'ente è opportuno vengano definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), che alla luce del

nuovo ordinamento contabile costituisce il documento principale di programmazione economico finanziaria dell'ente.

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

Gli obiettivi strategici anticorruzione saranno altresì declinati del Piano degli obiettivi consentendo all'Ente di procedere alla valutazione del loro grado di raggiungimento con riflessi diretti sul premio di risultato dei Dirigenti e dei dipendenti stessi.

#### **4) La Struttura della sezione parte Anticorruzione**

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

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

##### **4.1) analisi del contesto esterno ed interno**

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

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

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno finalizzata alla stesura delle misure anticorruzione 2023 si rinvia, per analogia l'analisi dei contenuti rispetto a quella condotta per la redazione della presente sezione, all'analisi riportata nel [DUP 2023 – 2025](#) del Comune di Villafranca.

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

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

##### **4.2) valutazioni di impatto del contesto esterno ed interno**

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

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

• Dall'analisi del **contesto interno** si desume che la struttura organizzativa dell'Ente, a seguito della riorganizzazione del 2019 (con l'istituzione di quattro aree dirigenziali) e l'innesto nel 2020 di 12 nuovi dipendenti e nel 2021 di 23 nuovi dipendenti (sostituiti in parte per turnover) offrono sufficienti garanzie per un corretto espletamento delle attività e dei servizi dell'Ente.

Nel quadriennio 2022 – 2026 il Comune dovrà affrontare la sfida del PNRR e già da oggi risulta beneficiario di fondi per l'importo complessivo di € 7.500.000,00. Si è ancora in attesa di ricevere l'esito di richieste di altri finanziamenti per ulteriori significativi importi.

Le tempistiche sono ristrette e per questo è consentito alle P.A. interessate di usare strumenti semplificati per l'affidamento degli appalti. Da qui la necessità di attuare forme di monitoraggio più stringenti sull'area appalti per verificare – tra gli altri – anche il rispetto del tempestivo, puntuale e corretto espletamento delle relative procedure.

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

Il Segretario Generale ha dato indicazioni al Dirigente dell'Area Tecnica di impostare una serie di procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di natura ricorrente avvalendosi dell'istituto dell'Accordo Quadro.

#### 4.3) Mappatura dei processi

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

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

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

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

**L'identificazione** dei processi consiste:

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

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

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

Nella mappatura dei processi della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO:

**a)** tutte le amministrazioni/enti devono mappare anche:

- i processi relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico"
- i processi che afferiranno alle risorse del PNRR.

**b)** fermo restando quanto previsto al punto a), le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi:

- nelle aree a rischio corruttivo delle autorizzazioni/concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012;
- nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutate di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PIAO deve contenere:

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

Come già dettagliatamente rappresentato nel PTPCT 2022 – 2024, a partire dal 2022 il censimento e la mappatura dei processi sono svolti attraverso una piattaforma che consente - in maniera informatizzata - di organizzare e gestire dati ed informazioni sui processi, sui rischi e sulle misure adottate per contrastare i rischi connessi ai processi.

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

In particolare, la Piattaforma consente di informatizzare:

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

Inoltre, collegata alla Piattaforma sopraddetta, il RPCT ha acquistato, per un triennio, un servizio di supporto specialistico alla mappatura dei processi e alla loro digitalizzazione, mediante il quale sarà possibile all'Ente avvalersi della consulenza di un team di esperti per procedere alla nuova mappatura dei processi e progressivamente di sviluppare le misure di sicurezza sulle fasi, fino ad arrivare alle azioni di ogni singola fase nell'arco del triennio.

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

Va tenuto presente infatti che l'informatizzazione dei dati rende attuabile, e concretamente gestibile, secondo le prescrizioni contenute nei PNA e nelle linee guida di ANAC, il complesso

e articolato processo di gestione del rischio corruttivo e ciò al fine di raggiungere progressivamente i seguenti obiettivi:

- attuare il passaggio da soluzioni semplificate di mappatura gestionale (es. elenco dei processi gestionali con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa con fasi e azioni di ciascun processo);
- coordinare i dati contenuti nel Piano con i dati contenuti nelle Schede dei procedimenti già pubblicati o da pubblicare in Amministrazione Trasparente nonché con le Schede del sistema di misurazione e valutazione della performance;

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

Con l'introduzione del PIAO come sistema generale di gestione delle attività dell'Ente, il RPCT ritiene sia necessario avvalersi dell'utilizzo di una soluzione informatica (software), tenuto conto della complessità delle attività da effettuare e della correlazione tra diversi ambiti (Programmazione degli obiettivi, Programmazione delle risorse, Piano delle Performance), nonché della quantità dei dati da gestire e della necessità di generare un Registro informatizzato degli eventi rischiosi;

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

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

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

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

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

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

#### **4.3.1) Mappatura dei Macro Processi**

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

L'analisi viene effettuata come segue:

- a) Identificazione (= Elenco) Macro Processi**, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle funzioni istituzionali
- b) Identificazione (= Elenco) Processi**, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun macro processo.

**c) Descrizione (= Mappatura) Processi** attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;

**d) Aggregazione/Associazione dei processi in Aree di Rischio**

**e) Rappresentazione (= Tabella o Diagramma di Flusso)** della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

**a) Identificazione (= Elenco) Macroprocessi**

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

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

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

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

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

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

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e esaustività.

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate per il 2022 (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute 2024 (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

**c) Descrizione (= Mappatura) Processi**

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

Per consentire l'acquisizione delle competenze necessarie a mappare i processi gestionali, viene garantita ai dirigenti/PO adeguata formazione sul tema.

Il Livello di approfondimento della Mappatura dei Processi Organizzativi è di tipo standard. Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, il Comune di Villafranca di Verona ha scelto, per il 2022 – tenuto conto dell'esigenza di rimappare completamente i processi e del fatto che la piattaforma anticorruzione (il software gestionale anticorruzione) è stato appena acquistato - di procedere alla mappatura dei processi in maniera progressiva partendo da una descrizione di livello minimo (per il 2022) per arrivare ad un livello analitico, (anno 2024) aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

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

La Gradualità della Mappatura, ossia della Rappresentazione (= Tabella o Diagramma di Flusso) della Mappatura, è tale che l'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del livello avanzato (LAM), viene programmata, per tutti i processi, per il 2025.

Per i cicli annuali intermedi (2023 e 2024) viene programmato e attuato un livello standard (LSM analisi del processo e delle fasi)

Ogni anno comunque, viene attuata una progressiva revisione/aggiornamento della mappatura già effettuata al fine di migliorare l'analisi.

L'analisi, la valutazione e Il trattamento indicati nell'allegato al presente PTPCT sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

La gradualità della mappatura consente l'effettivo coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa a partire dai dirigenti/responsabili P.O. inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di completare la mappatura e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

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

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

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

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controlli, verifiche e ispezioni
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso

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

<b>Acquisizione e gestione del personale (generale)</b>
<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
<b>Contratti pubblici (generale)</b>
<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzieta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.</p>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</b>

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.

**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

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

**Incarichi e nomine (generale)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unita' operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalita' nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.

**Affari legali e contenzioso (generale)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

**Aggregazione/Associazione dei Processi in Aree di Rischio Specifiche**

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, e' condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nel PNA.

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

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

#### **I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.

#### **L) Pianificazione urbanistica (specificata)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli

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

#### **M) Controllo circolazione stradale (specifica)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

#### **N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

#### **O) Accesso e Trasparenza (specifica)**

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

#### **P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)**

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

#### **Q) Progettazione (specifica)**

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

#### **R) Interventi di somma urgenza (specifica)**

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

#### **S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)**

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

**T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)**

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

**Z) Amministratori (specificata)**

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

**V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)**

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione

di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

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

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

## 5) La Valutazione del Rischio

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

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

### 5.1) Identificazione del rischio

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

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

Il “Registro degli eventi rischiosi”:

- va realizzato con gradualità
- va mantenuto costantemente aggiornato, di anno in anno e anche durante l'anno,
- va esibito e messo a disposizione dell'Autorità di controllo (ANAC), della Procura e della Guardia di finanza (o altra forza dell'ordine delegata) in caso di ispezione e indagini.

### 5.2) Analisi del rischio

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

**1. cercare, identificare e, quindi, analizzare i cosiddetti fattori abilitanti (o cause) della corruzione (Eventi rischiosi);**

**2.** stimare il **livello** (trascurabile, basso, medio, alto, altissimo) di esposizione dei **processi** e delle relative **attività** al rischio.

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

**a) scegliere l'approccio valutativo**

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

**b) individuare i criteri di valutazione.**

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

**c) rilevare i dati e le informazioni**

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

**d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato**

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

### **5.3) Ponderazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha svolto nel 2022 la propria attività coinvolgendo i Dirigenti e i funzionari responsabili con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; ha valutato l'analisi del contesto; ha proceduto all'aggiornamento della mappatura; tenendo conto di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione accaduti in passato, nonché di eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

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

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

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

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

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

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

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

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

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili,

il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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

LIVELLO DI RISCHIO
Trascurabile
Basso
Medio
Alto
Molto alto

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

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

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

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

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

## **5) Il Trattamento del Rischio**

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

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

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

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

Il PNA 2019 (allegato 1 pag. 34 box n. 22) suggerisce le **misure** seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A tali misure possono essere correlati gli indicatori di cui al PNA 2019, Allegato 1 pag. 39 tabella 8.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il primo livello attiene i responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati e si basa sulle autovalutazioni espresse circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

I risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione/realizzazione delle misure di prevenzione debbono peraltro essere tenuti in considerazione per la redazione del successivo PTPCT.

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

### CATALOGO DEI RISCHI

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

Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti	Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
--	--

## 6) Le Misure Generali di Contrasto per l'abbattimento del Rischio Corruttivo

### I CONTROLLI

Come già detto, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, in continuo aggiornamento, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina necessariamente con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui Controlli Interni aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12.02.2015 alla luce della esperienza maturata nella prima fase di applicazione e a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità della pubblica amministrazione introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014. Il Regolamento prevede un preciso sistema di controllo con esito finale da parte del Segretario Generale. Tale sistema, attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, può mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà possibile verificare che negli atti venga reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

CONTROLLO	FREQUENZA	RESPONSABILE	DESTINATARI
Controllo strategico	annuale		Consiglio Comunale, Dirigenti, Revisori, OIV/Nucleo
Controllo successivo di Regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	
Controllo di gestione	Referto annuale	Responsabile del Controllo di gestione	Segretario generale, Giunta, Dirigenti, Responsabili dei Servizi, Corte dei Conti
Controllo di regolarità contabile	sugli atti con riflessi contabili	Responsabile del Servizio Finanziario	Giunta, Segretario generale, Dirigenti
Controllo sulle società partecipate non quotate in house	obiettivi anno successivo nel Dup; 30.06 relazione sulla gestione per situazione economico finanziaria approvazione bilancio	CdA della società	Giunta, Consiglio comunale, Responsabile del Servizio Finanziario, Comitato interno per le società partecipate
Controllo degli equilibri finanziari	costantemente verificati e preservati	Responsabile del Servizio Finanziario	Giunta, Consiglio
Relazione di inizio mandato	Entro 90 giorni da inizio mandato	Resp.Serv.Finanz., Segretario generale e Sindaco	Pubblicazione sul sito istituzionale
Relazione di fine mandato	Entro 90 giorni dalla scadenza mandato	Resp. Serv.Finanz. e Segretario generale	Pubblicazione sul sito istituzionale

Adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni	Prevista da disposizioni normative	Segretario Generale	Corte dei Conti, Presidente del Consiglio
Composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina	Presidente della Commissione / Ufficio del Personale	Report annuale al Segretario comunale
Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e annuale	Dirigenti / Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale / Dirigenti
Adozione e pubblicazione del Programma Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Applicazione del D.Lgs. n. 33/2013	Nei tempi previsti dal Decreto	Responsabile della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dipendenti	Adottato	Dirigente Area Amministrativa Segretario Generale	Tutti i dipendenti
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Dirigenti e Responsabili dei servizi	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazione procedimenti amministrativi a più elevato rischio corruzione	Annuale	Resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazione indirizzi posta elettronica	Costante	Resp. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Dirigenti	Tutti gli Uffici Comunali stakeholders
Pubblicazione dati riferiti a procedimenti affidamento lavori, servizi e forniture	Entro 31 gennaio per informazioni Anno precedente	Dirigenti e Responsabili dei servizi	Stakeholders, ANAC

## IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

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

4) correttezza del procedimento (ossia se l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90)

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

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

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

### **Il coinvolgimento del NUV**

Per il 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione non ha ancora pubblicato sul sito internet istituzionale alcuna indicazione circa l'oggetto e le modalità dei controlli – attestazioni da parte degli Organismi indipendenti di valutazione sugli obblighi di pubblicazione di atti e documenti in Amministrazione Trasparente.

Dette attestazioni del NUV circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in conformità all'art. 14, c. 4, let. g) D.lgs. n. 150/2009, debbono essere pubblicate, ai sensi dell'art. 31 D.lgs. n. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

Le ultime indicazioni fornite dalla ANAC circa l'oggetto e le modalità dei controlli – attestazioni da parte del NUV sono quelle relative alle pubblicazioni 2022 e in conformità a queste ultime, il NUV del Comune di Villafranca, ha proceduto per il 2022 alla predisposizione dell'attestazione sulla trasparenza, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha fornito le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati. Per la verifica, il NUV ha utilizzato la Griglia di rilevazione dell' ANAC e ha quindi redatto il "Documento di attestazione" e la "Scheda di sintesi sulla rilevazione dell'OIV".

I tre documenti citati sono pubblicati nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "[Controlli e rilievi sulla Amministrazione](#)".

### **Tempestività dei pagamenti**

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

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

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

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

### **Whistleblowing**

Nel corso del 2017 è stata attivata la procedura di segnalazione di presunto illecito che rappresenta un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il sistema prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) o riferendo al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (articolo 54-bis d.lgs. n.165/2001). Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il principio della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente autore della segnalazione è garantito anche da altri accorgimenti che le pubbliche amministrazioni devono adottare in base al Piano nazionale anticorruzione (Pna).

Il Comune di Villafranca di Verona ha rivisto nel 2021 per il proprio personale la procedura informatica di segnalazione che assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la stessa.

Si tratta di una email indirizzata direttamente al Segretario Generale chiamato "[whistleblowing@comune.villafranca.vr.it](mailto:whistleblowing@comune.villafranca.vr.it)" Il servizio è stato collocato nell'area Intranet ed è accessibile dalla voce Whistleblowing del menù "In Evidenza" situato a sinistra della Home page del sito istituzionale. E' in previsione apposita formazione al personale dipendente circa l'utilizzo ditale strumento.

Si dà, pertanto, continuità alla formazione in materia di corruzione e trasparenza, all'applicazione puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza. Si favorisce l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzare l'attività. Si rafforzerà la struttura di staff del Segretario Generale in relazione al ruolo di RPCT.

### **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (Codice di comportamento dei dipendenti del Comune);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e i Dirigenti;
- completamento dell'informatizzazione dei processi.

### **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'ente è tenuto ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operanti nelle Aree a più elevato rischio di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

A seguito della riorganizzazione intervenuta nella struttura dell'Ente, indicata allo specifico paragrafo del presente Piano, dall'organigramma si evince un'organizzazione suddivisa in Aree tematiche (Area Amministrativa - Area Finanziaria - Area Tecnica- Area Sicurezza e Commercio) la direzione delle quali è affidata a figure dirigenziali dotate di una specifica competenza tecnica e professionale.

I Dirigenti dell'Area Tecnica e dell'Area Sicurezza e Commercio non risultano nel complesso interscambiabili, trattandosi di figure di recente nomina (2020) e ad alto contenuto specialistico.

Analoga considerazione anche per il Dirigente dell'Area finanziaria, posto ricoperto a partire dal 2021.

Infine, anche per quanto concerne l'Area Amministrativa la rotazione risulta problematica per il fatto che il dirigente dell'Area Amministrativa ricopre da sempre anche il ruolo di Vice-Segretario e pertanto, dal punto di vista organizzativo, diventa di fatto indispensabile la sua collocazione in tale Area.

In ogni caso corso del 2022 è stato sostituito anche il Dirigente dell'Area Amministrativa per pensionamento del precedente Dirigente. Pertanto, di fatto è stata completata la procedura di assegnazione delle Posizioni dirigenziali di tutte e 4 le Aree che compongono l'organizzazione generale dell'Ente, con figure di recente nomina che rendono di fatto inutile la previsione della figura della rotazione ordinaria.

Ogni Area è suddivisa in una serie di Unità Operative la cui responsabilità è affidata, con compiti di coordinamento, a dipendenti di categoria D titolare di Posizione Organizzativa che, nella maggior parte dei casi, per la professionalità richiesta e per l'esperienza maturata, costituiscono delle figure professionali difficilmente fungibili all'interno dell'Ente. Infatti, l'Ente in questi ultimi anni ha subito una progressiva riduzione delle risorse umane e, di conseguenza, molte Unità Operative sono organizzate in uffici costituiti da nuclei di lavoratori molto contenuti e specializzati, come risulta chiaramente, dall'Organigramma dell'ente.

In sintesi, la suddivisione organizzativa dell'ente in aree distinte è affidata a figure dirigenziali dotate di una specifica competenza tecnica e professionale, tutte di recente nomina le quali comunque non risultano facilmente intercambiabili. Va evidenziata in particolare la oggettiva difficoltà di procedere a forme di rotazione fra il personale con qualifica dirigenziale senza incidere sulla continuità dei servizi, tenuto conto della peculiarità di alcune figure di alto contenuto specialistico. Analoghe problematiche riguardano anche i responsabili delle varie Unità Organizzative presenti nelle singole Aree. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà l'ipotesi di procedere alla rotazione nei casi in cui si concretizzino situazioni di corruzione nell'ambito degli Uffici. Nell'ambito di ogni singola Area sarà anche possibile valutare con i Dirigenti l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre, nell'ambito delle Aree di competenza con riferimento alle singole Unità Organizzative, effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

Il PNA 2019, ribadisce quanto già indicato nel PNA 2016, e pertanto è importante che, per i processi a più alto rischio corruzione, ogni Dirigente adotti misure organizzative finalizzate tendenzialmente ad evitare che lo stesso dipendente disponga di un controllo esclusivo di tali processi attuando, appunto, una articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si provvede con misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **La rotazione "straordinaria"**

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

### **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" attribuisce alla formazione del personale delle pubbliche amministrazioni un ruolo strategico per prevenire la corruzione.

La stessa legge (art. 1 comma 8) stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti (soprattutto quelli destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo). Inoltre, il RPCT deve predisporre un vero e proprio programma della formazione in materia anticorruzione individuando:

- **i destinatari della formazione stessa;**
- **i contenuti della formazione;**

- **il soggetto incaricato di somministrare la formazione** (informazione eventuale da indicarsi solamente nel caso che la formazione sia interna o il soggetto esterno sia stato individuato su base pluriennale).

Il PNA 2019 ha fornito indicazioni di carattere generale ed operativo per indirizzare le p.a. nella scelta delle modalità di attuazione di processi di formazione.

L'ANAC ha suggerito di strutturare i contenuti formativi su due livelli:

Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti mirato all'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità;

Un livello specifico, rivolto ai referenti, dirigenti, funzionari e dipendenti incardinati in aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali

Il programma di formazione 2021, era stato programmato inizialmente nel PTPCT 2021-2023 in prosecuzione con la metodologia adottata nel 2020 e nel 2019 attraverso una piattaforma e-learning sia con riferimento a corsi di aggiornamento di livello generale, sia relativamente a corsi di livello specifico.

I corsi, dovevano svolgersi quindi on-line, e questo avrebbe permesso oltre che un contenimento dei costi di formazione, anche di gestire in autonomia tempi e modalità del percorso formativo, adattandoli alle esigenze dell'Ufficio e personali.

Tuttavia, nel corso del 2021 il RPCT ha deciso di riprogrammare i corsi anticorruzione scegliendo la modalità di fruizione in presenza, in sostituzione dei corsi registrati già programmati, in quanto questi ultimi, seppur utili nel 2020, in periodo di smart working e di pandemia, erano risultati tuttavia poco appetibili e poco efficaci, secondo il giudizio dei precedenti Dirigenti d'area.

Nel corso del 2022 sono stati riprogrammati e fruiti due corsi strutturati su due livelli:

- Un corso base (di livello generale) rivolto a tutti i dipendenti con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia valoriale (tematiche dell'etica e della legalità)
- Una serie di approfondimenti (corsi specialistici) su alcune tematiche trasversali es. conflitto di interessi, trasparenza, ecc..
- I corsi sono stati tenuti da una società di formazione particolarmente competente in materia di Anticorruzione e Trasparenza la società Sistema Susio s.r.l.

Il soggetto formatore è stato individuato a seguito di procedura di affidamento diretto (determinazione n. 1353/2022 per il costo complessivo di € 1.400,00).

Il percorso formativo si è svolto in modalità e-learning ossia mediante corsi registrati (n. 5 moduli) da fruire in modalità asincrona, per permettere a tutti i dipendenti programmare l'ascolto delle lezioni formative anche in più soluzioni e compatibilmente con la erogazione di servizi ai cittadini che debbono essere garantite in maniera continuativa da alcuni uffici. Il percorso formativo generale anticorruzione è stato fruito da tutti i dipendenti.

La società di formazione ha garantito anche l'elaborazione dei dati relativi al questionario finale che ciascun dipendente ha consegnato a completamento del percorso formativo.

Il corso è stato particolarmente apprezzato dai dipendenti del Comune sia per le qualità della società di formazione che per il taglio pratico e estremamente aggiornato dei contenuti proposti, al punto che il RPCT, visto il successo della iniziativa formativa, prevede anche per il 2023 la replicazione delle modalità di fruizione della formazione ed anche del soggetto che svolgerà la formazione.

## **LE MISURE VOLTE A GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio [Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici](#)

integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune contiene uno specifico articolo sulla prevenzione della corruzione, oltre a prevedere per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e verrà consegnato ai nuovi dipendenti all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla elaborazione di un nuovo codice di comportamento finalizzato a tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo.

L'ANAC ha recentemente elaborato nuove Linee Guida per settore sulla adozione dei nuovi Codici di Comportamento ([Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche](#)).

Nel triennio 2022 – 2024 l'Amministrazione adotterà un aggiornamento del Codice di Comportamento già adottato, che tenga conto del contenuto delle nuove Linee Guida al fine di aggiornare il contenuto dello stesso ed integrare e specificare in maniera sostanziale i doveri minimi posti dal D.P.R n. 62 del 2013.

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

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

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei **DIPENDENTI** delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti (vedasi [pag. 50 - box di fondo pagina](#)).

### **Con riferimento a detti suggerimenti proposti da ANAC il Comune di Villafranca a partire dal triennio 2022 – 2024 intende adottare la seguente procedura:**

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O. al momento dell'assegnazione dell'incarico: Ufficio competente per la richiesta e per la loro conservazione è Ufficio di Staff del Segretario;
2. individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: per i dipendenti, i consulenti incaricati e i componenti delle commissioni di concorso o di gara è competente alla valutazione il Dirigente d'Area, mentre per i Dirigenti è competente il Segretario Generale.
3. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi: modulo già in uso all'ente;

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i **CONSULENTI** nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure (vedasi al riguardo [pag. 52 del PNA](#))

**Con riferimento a detti suggerimenti proposti da ANAC il Comune di Villafranca a partire dal triennio 2022 – 2024 intende adottare la seguente procedure:**

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche: modello già in uso all'Ente.
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza: prassi già in uso all'Ente;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: prassi già in uso all'Ente;
- individuazione del soggetto competente a richiedere e ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni: il soggetto competente è il Dirigente che ha conferito l'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001: controllo annuale da parte del RPCT.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel Codice dei Contratti Pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Per il triennio 2022 – 2024 l'Ente ha in previsione di definire una più specifica procedura operativa per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse.

**ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000 e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi, nonché le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Nel PNA 2019, Anac raccomanda alle Amministrazioni/enti di prevedere nel proprio PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. ([pag. 56 del PNA 2019](#))

Con riferimento a detti suggerimenti proposti da ANAC il Comune di Villafranca a partire dal triennio 2022 – 2024 intende adottare la seguente procedure:

- acquisire la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico: Ufficio competente per la raccolta delle dichiarazioni dei Dirigenti per la loro conservazione Ufficio Personale;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire: l'Ufficio competente alle verifiche è l'Ufficio Personale entro la data di 30 gg dal conferimento dell'incarico;

- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013: Ufficio competente alle pubblicazioni delle dichiarazioni dei Dirigenti ufficio Personale.

## IL PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina. Si rammenta che l'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva.

L'attività di vigilanza è svolta nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, tenuto conto del richiamo al divieto di *pantouflage* operato nel medesimo decreto (art. 21).

Al riguardo, giova evidenziare che recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito la portata e la natura dei poteri dell'Autorità nella materia disciplinata dal d.lgs. 39/2013, che all'art. 16 attribuisce espressamente all'ANAC peculiari competenze di vigilanza, *anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi*.

In particolare, il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, alla luce del complessivo sistema di vigilanza delineato agli artt. 15 e 16 del decreto, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC, ai sensi del citato art. 16, è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso, che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, come tale impugnabile dinanzi al TAR. Tale potere si inserisce in quello di vigilanza di ANAC sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma. Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. 39/2013.

In materia di pantouflage, l'Autorità ha inoltre una funzione consultiva riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e), potendo esprimere «pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter introdotto dal comma 42, lett. l) del presente articolo...».

L'attività di vigilanza dell'Autorità, a differenza della funzione consultiva che ha un carattere preventivo, si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa. Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPC.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Per il 2022 l'Ente prevede di predisporre sia una specifica dichiarazione da inserire nei nuovi contratti di assunzione che un modello di dichiarazione da far sottoscrivere ai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro di impegno a rispetto del divieto di pantouflage

## **CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o*

*all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

A tal fine a partire dal 2022 verranno predisposti appositi moduli di dichiarazione sia per i componenti delle commissioni di gara che di quelle di concorso di assenza di condanne per i reati di cui al *capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale*.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

Con [legge n. 179 del 30.11.2017](#) ad oggetto “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” pubblicata sulla GU Serie Generale n. 291 del 14-12-2017 è stato modificato l'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

Il provvedimento tutela i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: *«fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».*

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle

segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa per più versi deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

Questa tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti.

Con [deliberazione n. 469 del 09/06/2021](#) l'ANAC ha adottato un nuovo Schema di Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In tema di whistleblowing Il Comune ha adottato da fine 2021 la seguente procedura:

- il segnalante invia la segnalazione a mezzo e-mail al Segretario Generale utilizzando la casella di posta elettronica [whistleblowing@comune.villafranca.vr.it](mailto:whistleblowing@comune.villafranca.vr.it)
- la segnalazione verrà acquisita in maniera informatizzata e garantendo la riservatezza del segnalante ad un protocollo interno riservato accessibile solo dal Segretario Generale;
- il Segretario Generale, avvalendosi anche di un gruppo di lavoro ad hoc, qualora lo ritenga necessario, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Segretario Generale (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato):
  - può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione;
  - in caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; ANAC;
- i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge.

La procedura è stata recentemente aggiornata con una nuova casella di posta elettronica dedicata, che garantisce anche dal punto di vista informatico una adeguata sicurezza e la protezione dei dati personali del segnalante (anonimato).

Nei prossimi mesi verrà diramato tra i dipendenti una informativa specifica di aggiornamento circa l'istituto del whistleblowing con le novità di cui alla deliberazione ANAC 469/2021

## **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ANAC con [determinazione 4/2012](#) si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'ANAC precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

È intenzione dell'ente di valutare l'opportunità di aderire ai patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al Controllo di Regolarità Amministrativo Contabile.

### **IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ADOTTATE**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 declina in 4 fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del rischio mediante misure di contenimento e di contrasto
4. Monitoraggio delle singole misure ed eventuale riesame complessivo del sistema

L'attività di monitoraggio, quindi costituisce uno dei capisaldi dell'impianto di contrasto alla corruzione.

Il PNA 2019 a pag. 41 e ss. statuisce che ogni Amministrazione inserisce nei propri Programmi triennali anticorruzione e trasparenza una sezione specificamente dedicata al monitoraggio delle misure di anticorruzione adottate nel Piano stesso.

Secondo il PNA 2019 "Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Per tale ragione, è opportuno che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure".

Sempre secondo il PNA 2019 il monitoraggio può essere strutturato su due livelli: un primo livello in "autovalutazione" in capo ai Responsabili dei servizi o degli uffici, ed un secondo livello in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione

Tali livelli di monitoraggio possono essere effettuati in combinazione, nelle aree a più alto rischio di corruzione oppure singolarmente (attraverso il solo monitoraggio del RPCT) in aree a rischio di corruzione più contenuto.

Secondo il PNA 2019 è opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un "piano di monitoraggio annuale" che deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;

- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Sulla scorta di quanto indicato dal PNA 2019 e avuto riguardo di quanto già contenuto nel Programma Triennale anticorruzione trasparenza 2022- 2024 si descrive di seguito il Piano di monitoraggio 2023 - 2025 e si individuano le linee di indirizzo da adottarsi per ciascun singolo anno a partire dal 2023, salva la possibilità di riesame periodico nel caso si manifestassero situazioni e/o circostanze tali da rendere necessarie modifiche sostanziali al sistema introdotto:

### **Scopo del Piano di monitoraggio**

Il piano di monitoraggio ha lo scopo di verificare in via continuativa l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate dal Comune di Villafranca nel Programma triennale anticorruzione.

Si distingue in due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e sono alla base per l'elaborazione - in funzione di aggiornamento/revisione - del Programma per l'anno successivo.

## **PIANO DEL MONITORAGGIO**

### **Modalità del monitoraggio:**

il Piano di monitoraggio del Comune di Villafranca anche per il triennio 2023 -2025 sarà improntato, in prosecuzione con il ptpt 2022 - 2024 su un processo bi-fasico e su un controllo di doppio livello:

In particolare, il monitoraggio dovrà essere svolto:

- **in una prima fase (monitoraggio di primo livello)** dai Dirigenti delle 4 aree (Area Amministrativa, Sicurezza e commercio, Finanziaria e Tecnica) di cui è composto funzionalmente l'organigramma dell'Ente.

I Dirigenti dovranno, ciascuno, per la propria area di riferimento, anche avvalendosi di dipendenti in posizione organizzativa, procedere ad una autovalutazione circa la adozione nella propria area di riferimento e efficacia delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT.

Detta autovalutazione sarà effettuata attraverso la compilazione di una "scheda di monitoraggio" trasmessa dal RPCT via e-mail a ciascun Dirigente, da effettuarsi 1 volta all'anno e da consegnare all'Ufficio di Staff del Segretario per la raccolta ed elaborazione dei dati.

Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato, se ritenuto necessario, a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure indicate nella scheda di autovalutazione.

- **in una seconda fase (monitoraggio di secondo livello)** svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto (Ufficio di Staff del Segretario). Detto monitoraggio sarà svolto sia attraverso la verifica del contenuto delle schede di autovalutazione compilate dai Dirigenti sia attraverso eventuali "audit" con i referenti anticorruzione delle varie aree o direttamente con i Dirigenti e/o P.O.

I referenti anticorruzione che costituiscono il Gruppo di lavoro a supporto del RPCT avranno anche il compito, di trasmettere annualmente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza una relazione circa l'attuazione e l'idoneità delle misure di

prevenzione e/o contenimento del rischio corruttivo adottate e messe in atto all'interno della loro Area, con eventuali suggerimenti e criticità riscontrate.

Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo, che consentano il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, il RPCT potrà utilizzare sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

### **Oggetto del monitoraggio:**

il monitoraggio previsto nel presente piano ha come oggetto:

**per il primo livello** la verifica circa l'adozione e l'idoneità delle misure generali specifiche indicate di volta in volta nella scheda di monitoraggio trasmessa dal RPCT attraverso la compilazione della scheda stessa e successiva trasmissione nei termini da parte dei Dirigenti all'Ufficio di Staff. Sarà possibile, su espressa indicazione del RPCT effettuare il monitoraggio in autovalutazione anche esclusivamente su misure di prevenzione adottate per processi/attività in specifiche aree di rischio, di anno in anno individuate dal RPCT e la programmazione triennale terrà e darà conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

**Per il secondo livello** Il monitoraggio dovrebbe essere tendenzialmente realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT.

**Tuttavia anche per il 2023** così come per il 2022, il Comune di Villafranca prevede già a partire da ora di programmare il monitoraggio di secondo livello attraverso analisi a campione **esclusivamente su misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio** connesse in particolare a finanziamenti PNRR (meglio indicate nel prosieguo) oltre che le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali. In particolare, analogamente a quanto svolto nel 2022, anche nel 2023 il monitoraggio di secondo livello verterà su provvedimenti di cui all'art. 2 comma 1 lettere a) e b) del DL 76/2020 conv. e del D.L 77/2021 conv. al fine di verificare in particolare:

- a) Se è stato rispettato il principio della rotazione;
- b) motivazioni della scelta del contraente / Congruità dell'offerta

### **Strumenti del monitoraggio:**

Il Comune di Villafranca, a partire dal 2021 si è dotato di strumenti e soluzioni informatiche (Piattaforma anticorruzione di Enti on Line Gruppo Maggioli) idonee a facilitare anche l'attività di monitoraggio. Ad essa si aggiunge la nuova piattaforma recentemente messa a punto da Anac per il monitoraggio.

Tuttavia, per l'attività di monitoraggio del 2023 il RPCT ha deciso di non utilizzare il software gestionale e di effettuare l'attività internamente attraverso l'Ufficio di Staff. Sarà invece utilizzata la piattaforma ANAC.

### **Tempistiche:**

Si ritiene che il monitoraggio debba essere svolto con cadenza annuale secondo il seguente calendario:

Le tempistiche di seguito esposte sono da ritenersi tendenzialmente indicative e non vincolanti.

Entro il 30.09 di ogni anno il RPCT trasmetterà a ciascun Dirigente d'Area una "scheda di valutazione" con allegata nota esplicitiva nella quale saranno indicati per l'anno di riferimento gli specifici processi/attività oggetto del monitoraggio e le specifiche misure di contrasto della

corruzione di cui viene richiesta una auto - valutazione in termini di "Adozione" ed in termini di "efficacia" delle misure.

Entro il 30.10. di ogni anno ciascun Dirigente d'area trasmetterà all'Ufficio di Staff del Segretario le schede di autovalutazione debitamente compilate al fine di permettere all'Unità di supporto del RPCT di raccogliere ed elaborare i dati ivi contenuti:

Entro il 30.11 di ciascun anno il RPCT potrà procedere ad effettuare gli audit, a verificare il contenuto delle relazioni annuali dei referenti anticorruzione e in generale alle verifiche di secondo livello programmate.

Entro il 15.12 di ciascun anno il RPCT attraverso la sua Struttura di supporto dovrà inserire i dati del monitoraggio sulla piattaforma ANAC preposta alla acquisizione e monitoraggio dei PTPCT.

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO SULLA ATTUAZIONE E SULLA IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI AL PTPC 2023 - 2025**

ANNO: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

Misure soggette a monitoraggio:

**1) FORMAZIONE**

- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione/incontri/seminari sulle materie aventi ad oggetti tematiche di Anticorruzione e/o trasparenza programmate per l'annualità di riferimento

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **n. partecipanti** \_\_\_\_\_

Note/suggerimenti: \_\_\_\_\_

- Partecipazione dei dipendenti ad altri corsi di formazione/incontri/seminari non programmate per l'annualità di riferimento

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **n. partecipanti** \_\_\_\_\_

Note/suggerimenti: \_\_\_\_\_

- Partecipazione dei dipendenti neo assunti e mobilità a specifici corsi di formazione/incontri/seminari sulle materie aventi ad oggetti tematiche di Anticorruzione

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **n. partecipanti** \_\_\_\_\_

Note/suggerimenti: \_\_\_\_\_

**2) INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI**

- Autorizzazione per svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali secondo disposizione di Legge e dello specifico Regolamento comunale.

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **n. autorizzazioni richieste** \_\_\_\_\_

**n. autorizzazioni rilasciate** \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

**2) CODICE DI COMPORTAMENTO**

- Irregolarità riscontrate nella attuazione adempimenti o infrazioni riscontrate a seguito di attività di vigilanza circa l'assolvimento degli obblighi

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **note** \_\_\_\_\_

**3) CONFLITTO DI INTERESSI (DIPENDENTI)**

- dichiarazioni di astensione presentate

**Si** [ ]                      **no** [ ]                      **n.** \_\_\_\_\_                      **note** \_\_\_\_\_

- avocazione istruttoria  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_
- affidamento ad altro dipendente  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**4) CONFLITTO DI INTERESSI (CONSULENTI)**

Dichiarazioni raccolte  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**5) CONFLITTO DI INTERESSI (COMMISSARI DI GARA)**

Dichiarazioni raccolte  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**6) CONFLITTO DI INTERESSI (COMMISSARI DI CONCORSO)**

Dichiarazioni raccolte  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**7) DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' O DI INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

Dichiarazioni raccolte  
**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**8) ACCESSO CIVICO**

richieste n. \_\_\_\_\_ riscontrate n. \_\_\_\_\_ note \_\_\_\_\_

**9) F.O.I.A.**

richieste n. \_\_\_\_\_ riscontrate n. \_\_\_\_\_ note \_\_\_\_\_

**10) ACCESSO EX L. 241/90**

richieste n. \_\_\_\_\_ riscontrate n. \_\_\_\_\_ note \_\_\_\_\_

**11) CONTROLLO A CAMPIONE TEMPI DEI PROCEDIMENTI A RILEVANZA ESTERNA**

n.controlli \_\_\_\_\_ note \_\_\_\_\_

**12) SEGNALAZIONI**

Segnalazioni di disservizio, di potenziali illeciti o di ritardi nello svolgimento di procedimenti o nella adozione di atti vincolati

**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**13) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**14) ROTAZIONE DEL PERSONALE STRAORDINARIA**

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

**15) OBBLIGHI DI TRASPARENZA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati/documenti/provvedimenti di competenza nelle sezioni dedicate di "Amministrazione Trasparente"

**Si** [ ]            **no** [ ]            **n.** \_\_\_\_\_    **note** \_\_\_\_\_

Il personale che si occupa della raccolta e trasmissione dei dati in materia di trasparenza al quale il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza farà riferimento per la pubblicazione di dati di competenza dell'Area è: \_\_\_\_\_

**16) NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO O CON PROCEDURA NEGOZIATA DI IMPORT INFERIOR ALLA SOGLIA COMUNITARIA DI LAVORI, SERVIZI O FURNITURE, VERIFIHCE A CAMPIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

**Si** [ ]            **no** [ ]

n. controlli effettuati  
note \_\_\_\_\_

Data

Firma del Dirigente

## **IL PROGRAMMA DI MONITORAGGIO (DI II LIVELLO) PREVISTO DALL'ENTE PER IL 2023**

Anche per tutto il 2022 si è dovuto fare fronte all'emergenza epidemiologica da Covid 19 e, a causa della situazione emergenziale che si è venuta a creare, è stato introdotto da parte del Governo un sistema derogatorio per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dei contratti pubblici e sono state "ritoccate" le soglie per gli affidamenti (mediante l'introduzione prima del D.L. 16 Luglio 2020, n. 76 c.d. Decreto Semplificazioni, e poi del D.L. 77/2021 Decreto Semplificazioni bis), al fine di semplificare le procedure in materia di contratti pubblici, partendo proprio da uno snellimento e abbassamento delle soglie.

A questo si aggiunga il fatto che il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza) ha sbloccato enormi finanziamenti a cui hanno potuto e potranno attingere anche gli Enti Territoriali, per finanziare progetti.

Il Comune di Villafranca è destinatario di finanziamenti PNRR per lavori e servizi per un importo di complessivi € 8.5 milioni.

Per favorire il rapido impiego di tali risorse sono state di fatto confermate per gli affidamenti di appalti di servizi e lavori le procedure semplificate di cui sopra, integrate con ulteriori misure di semplificazione.

Per tutti i sopraddetti motivi, anche per il 2023 il RPCT, prevede che il monitoraggio delle misure anticorruzione riguarderà - oltre ai processi che fossero oggetto di segnalazione, e a quelli risultati a più elevato rischio di corruzione - in particolare la verifica dell'attuazione e della idoneità delle seguenti misure programmate nel Piano Triennale:

Monitoraggio a campione dei provvedimenti di cui all'art. 2 comma 1 lettere a) e b) del DL 76/2020 conv. e del D.L 77/2021 conv. al fine di verificare in particolare:

- a) Se è stato rispettato il principio della rotazione;
- b) motivazioni della scelta del contraente / Congruità dell'offerta

## **ESITI DEL MONITORAGGIO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO PROGRAMMATO PER IL 2022 SULLA IDONEITÀ' E SULLA EFFETTIVITÀ' DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

### **ESITI MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO 2022**

Con riferimento al Piano di monitoraggio inserito nel PTPCT 2022 – 2024 l'Ente aveva già determinato per il 2022 gli obiettivi di controllo e di monitoraggio.

In particolare l'Ente aveva programmato:

- controlli di monitoraggio standard di primo livello (raccolta ed analisi delle schede (report) distribuite ai Dirigenti delle 4 aree per verificare l'applicazione oltre che l'efficacia delle misure anticorruzione standards (misure generali e specifiche);
- controlli di monitoraggio di secondo livello esclusivamente su specifici atti o procedure ed in particolare: Monitoraggio a campione dei provvedimenti di cui all'art. 2 comma 1 lettere a) e b) del DL 76/2020 conv. e del D.L 77/2021 conv. al fine di verificare:

- a) Se è stato rispettato il principio della rotazione;
- b) motivazioni della scelta del contraente / Congruità dell'offerta

### **ESITI DEL MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO - SCHEDE/REPORT DEI DIRIGENTI**

I Dirigenti delle 4 Aree hanno trasmesso all'Ufficio di Staff del Segretario le schede di monitoraggio completate. Dalle stesse risultano le seguenti informazioni:

- la formazione anticorruzione di base si è svolta in modalità asincrona (videolezioni registrate) per tutti i dipendenti e per alcuni dipendenti selezionati anche mediante partecipazione a corsi specifici;
- gli incarichi esterni ai dipendenti (n. 7) sono stati debitamente richiesti ed autorizzati;
- non sono state riscontrate irregolarità sulla applicazione del Codice di Comportamento.
- Sono state adeguatamente verificate e raccolte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei commissari di Concorso (n. 6);
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Non sono state riscontrate particolari criticità.

### **ESITI MONITORAGGIO DI 2° LIVELLO**

#### **MONITORAGGIO AFFIDAMENTI RICORRENTI ANNO 2022 – VERIFICA APPLICAZIONE PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Con provvedimento ANAC notificato al Comune di Villafranca di Verona ([fasc. 500/2001 del 13.12.2021](#)) l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, nell'ambito della propria attività di vigilanza e di controllo, verificato che nella finestra temporale 2017 -2021 gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, sono stati da parte dell'Ente sovente concentrati su alcuni operatori economici, al punto da invitare il Comune, per il futuro, a dare attenzione e maggiore rilievo all'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

Prendendo spunto dal suggerimento di Anac, il RPCT a partire dal 2021 effettua a campione verifiche, nell'ambito dei controlli interni effettuati ogni semestre sulla regolarità amministrativo contabile successiva dei provvedimenti amministrativi, al fine di controllare che gli affidamenti diretti - a prescindere dal valore - siano, all'interno di ogni ambito merceologico, giustificati dal principio di rotazione e adeguatamente supportati da idonea motivazione circa la scelta dell'Operatore economico.

Durante le verifiche a campione sopradette il R.P.C.T. ha già avuto modo di evidenziare ai Dirigenti (vedasi verifiche 1 semestre 2022) la necessità di giustificare con adeguata ed esplicita motivazione le scelte in ordine all'operatore economico affidatario, soprattutto qualora nell'ambito della stessa annualità siano affidati plurimi incarichi al medesimo O.E. nell'ambito dello stesso ambito merceologico di attività.

Per il 2022 il RPCT ha deciso di porre sotto attenta osservazione l'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti decidendo di monitorare gli affidamenti diretti relativi alla annualità di riferimento.

Si riportano di seguito i risultati del monitoraggio che fanno riferimento alla tabella allegata al presente paragrafo (vedi allegato).

Gli affidamenti diretti estratti dal sistema di gestione dell'Ente (SicraWeb) a prescindere dall'importo e dall'Area merceologica di riferimento sono stati complessivamente n. 752.

Di questi sono stati individuati e posti sotto osservazione gli affidamenti c.d. ricorrenti ossia dati al medesimo operatore economico che abbiano complessivamente raggiunto, sommandoli, un importo maggiore ad € 15.000,00.

Di seguito si indicano i risultati del monitoraggio svolto:

**1) ARREDO PARK S.R.L. – FORNITURA ARREDO PARCO URBANO – PARCO GIOCHI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z7D36AFD44	DET.	661	17/06/2022	16.780,00	23.780,45	Affidamento diretto tramite Me.Pa	adeguata
Z2E38797AF	DET.	1414	22/11/2022	2.048,54		Ulteriore affidamento giustificato dalla necessità di garantire la corrispondenza dei pezzi da sostituire con l'arredo presente, di mantenere le dovute certificazioni di conformità dei giochi e tenuto conto dell'elevato grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale nei confronti dell'impresa uscente.	adeguata
Z8B37B346C	DET.	1093	15/09/2022	4.951,91		ulteriore affidamento giustificato dalla necessità della corrispondenza con i pezzi di ricambio	adeguata

**2) AZIENDA AGRICOLA F.LLI FEDER S.R.L. – GESTIONE DEL VERDE, SFALCIO ERBE ECC.**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z1937B8287	DET	1109	19/09/2022	6.600,00	36.890,00	Affidamento giustificato da servizi analoghi	adeguata
Z7637130B8	DET	781	08/07/2022	4.100,00		Proroga tecnica dell'affidamento iniziale	adeguata
ZD53502072	DET	242	24/02/2022	21.190,00		Affidamento diretto tramite Me.Pa	adeguata
Z1836703C5	DET	553	20/05/2022	5.000,00		Affidamento diretto senza Me.Pa sotto € 5.000	Manca adeguata motivazione

**3) CITY LIVE S.R.L. – ORGANIZZAZIONE DI EVENTI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZFA365DEBC	DET	548	20/05/2022	5.200,00	182.540,00	Affidamento diretto Ufficio Ecologia	adeguata
Z6A38EBAC8	DET	1498	07/12/2022	2.080,00		Affidamento collegato al precedente dell'Ufficio ecologia	adeguata
8435482BF3	DET	1212	11/10/2022	175.260,00		Proroga tecnica Affidamento in Me.Pa Ufficio Cultura	adeguata

**4) CONSORZIO SAN ZENO – FACCHINAGGIO – SERVIZI DI ALLESTIMENTO/TRASLOCHI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
-----	------	---------	-----------	--------------	----------------	--	--------------------------

ZA237A60F5	DET.	1069	12/09/2022	18.315,00	23.531,39	affidamento diretto tramite Me.Pa con coinvolgimento di 2 O.E.	adeguata
Z4E367C5C0	DET.	552	20/05/2022	4.250,00		Affidamento diretto	adeguata
ZA736746BF	DET.	535	19/05/2022	966,39		Affidamento diretto	motivazione non adeguata data la prossimità dell'affidamento da parte del medesimo ufficio

**5) COOP. SOC. TANGRAM ONLUS A RL – ATTIVITÀ EDUCATIVE**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
9273220739	DET.	1092	15/09/2022	294.979,05	298.598,10	affidamento mediante gara aperta	adeguata
ZF6374782F	DET.	907	29/07/2022	571,43		importo ridotto inferiore a 1000 €	adeguata
ZA836B8F2E	DET.	638	14/06/2022	3.047,62		importo ridotto – scelta giustificata sull'urgenza e sul fatto che l'O.E. ha dato prova di alta professionalità educativa e affidabilità pedagogica in tutti i plessi	adeguata

**6) COOPERATIVA SOCIALE SPAZIO 11 SCARL – SERVIZI DI GESTIONE DEL VERDE E ALTRO**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
0000000000	DET.	1174	30/09/2022	28.000,00	126.157,26	Proroga tecnica manutenzione del verde	adeguata
Z2F35148E8	DET.	1100	16/09/2022	1.146,97		Affidamento diretto da parte di altro settore	adeguata
ZB4376FC36	DET.	944	11/08/2022	4.800,00		Affidamento diretto idonea motivazione della scelta del O.E.	adeguata
Z37367100C	DET.	557	24/05/2022	1.220,00		Affidamento diretto importo ridotto	adeguata
Z2B3625DB3	DET.	502	11/05/2022	20.990,96		Affidamento mediante ME.PA con tre O.E. invitati	adeguata
9209518EA9	DET.	462	03/05/2022	69.999,33		Affidamento per Manutenzione del verde	adeguata

**7) ELECTRIC SYSTEM DI CORDIOLI GRAZIANO SRL – SETTORE ELETTRICO**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZA238D9507	DET.	1588	21/12/2022	7.700,00	23.900,00	Affidamento mediante Me.Pa con adeguata motivazione	adeguata
Z5436D0892	DET.	698	22/06/2022	6.820,00		Prosecuzione precedente affidamento	adeguata
Z6333E1716	DET.	309	11/03/2022	9.380,00		Affidamento diretto iniziale con adeguata motivazione	adeguata

**8) GRUPPO PIGHI SRL – PRESIDANTI ANTINCENDIO**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZC538A0DA5	DET.	1443	25/11/2022	12.360,20	19.474,10	Affidamento giustificato uscente ma adeguata	adeguata

						motivazione	
Z5236F5450	DET.	744	01/07/2022	4.109,51		Affidamento collegato ad affidamento iniziale	adeguata
ZC2350B447	DET.	250	24/02/2022	3.004,39		Affidamento diretto iniziale	adeguata

### 9) LD TECHNOLOGY SRL – SETTORE IDRAULICO

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZA737B19A7	DET.	1208	10/10/2022	9.405,00	30.673,74	Appalto in prosecuzione adeguatamente giustificato	adeguata
Z223660B77	DET.	686	21/06/2022	16.058,44		Affidamento mediante MEPA	adeguata
Z8D34C5FCA	DET.	129	25/01/2022	5.210,30		Affidamento diretto iniziale sotto € 5.000 €	adeguata

### 10) MAINENTE COSTRUZIONI SRL – SETTORE EDILE

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z5A38B2D7F	DET.	1502	07/12/2022	20.008,00	42.680,07	Adeguata motivazione sulla estrema urgenza di provvedere	adeguata
Z8236E6836	DET.	743	01/07/2022	22.672,07		Affidamento diretto giustificato dalla presenza in cantiere per Veneto Strade	adeguata

### 11) MIECI SPA– IMPIANTI TERMICI

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z853936A4F	DET.	1612	22/12/2022	1.313,00	39.763,00	Affidamento diretto giustificato dalla prosecuzione delle attività rispetto a det. 1359-2022	ADEGUATA
Z79385B004	DET.	1359	08/11/2022	38.450,00		Manca idonea giustificazione sulla scelta dell'OE	Non adeguatamente motivata

### 12) NICOLIS PROJECT – SETTORE INFORMATICA

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z8634C407D	DET.	313	12/03/2022	11.520,00	16.420,00	Affidamento diretto giustificato dalla prosecuzione di un precedente affidamento	adeguata
Z85380F27D	DET.	1242	14/10/2022	4.500,00		affidamento diretto sotto i 5000 € ben argomentato	adeguata
ZF337D36C4	DET.	1139	22/09/2022	400,00		Affidamento sotto i 1000,00 €	adeguata

### 13) PIZZEGHELLA E STEVAN SRL – ASCENSORI

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z73389E0FE	DET.	1515	12/12/2022	8.679,86	26.349,86	Affidamento diretto giustificato dalla prosecuzione del precedente affidamento	adeguata
Z4C36A156A	DET.	668	17/06/2022	17.670,00		Gara sul MEPA con invito di tre operatori	adeguata

**14) PRESTATORI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE – SERVIZI DI PULIZIE**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZF0393E546	DET.	1603	22/12/2022	409,50	55.387,07	Affidamento diretto giustificato dal collegamento rispetto a precedente affidamento	adeguata
ZCF386D3D8	DET.	1346	04/11/2022	6.311,48		Integrazione di impegno di spesa	adeguata
Z88377ED50	DET.	987	19/08/2022	13.351,84		Integrazione di impegno di spesa	adeguata
ZED3641546	DET.	481	05/05/2022	3.396,00		Affidamento diretto giustificato dal collegamento rispetto a precedente affidamento	adeguata
Z6E34CB68A	DET.	439	28/04/2022	31.918,25		Gara sul MEPA	adeguata

**15) RIAM ASCENSORI SRL – ASCENSORI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZE5379D624	DET.	1053	06/09/2022	189,36	28.372,35	Affidamento di importo esiguo e collegato al precedente	adeguata
ZED36E34A7	DET.	730	27/06/2022	1.543,92		Affidamento della manutenzione straordinaria allo stesso O.E. che esegue la manutenzione ordinaria adeguatamente motivato	adeguata
Z37360D0E7	DET.	442	28/04/2022	234,36		Affidamento collegato e di importo esiguo adeguatamente motivato	adeguata
Z402C28F6B	DET.	368	08/04/2022	24.713,10		Proroga tecnica di precedente contratto	adeguata
Z2435596EE	DET.	262	01/03/2022	395,81		Affidamento collegato e di importo esiguo adeguatamente motivato	adeguata
ZB0352A181	DET.	203	15/02/2022	1.295,80		Affidamento diretto sotto i 1000,00 €	adeguata

**16) SARTORI F.LLI DI SARTORI MARIO - S.A.S. – ATTIVITÀ DI MOVIMENTO TERRA**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z233775C6F	DET.	997	19/08/2022	7.500,00	68.250,00	Affidamento diretto giustificato dalla presenza in prossimità del cantiere dello stesso O.E.	adeguata
Z5A375D944	DET.	988	19/08/2022	26.000,00		Affidamento diretto non adeguatamente giustificata la scelta dell'Operatore economico.	Non adeguatamente motivata
ZA938E05B5	DET.	1511	09/12/2022	34.750,00		Affidamento diretto non adeguatamente giustificata la scelta dell'Operatore economico.	Non adeguatamente motivata

**17) SCARDONI COPERTURE S.R.L. – COPERTURE**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z6E393A0E6	DET.	1621	22/12/2022	600,00	31.050,00	Affidamento diretto di importo ridotto e collegato al precedente	adeguata
ZBE365A36C	DET.	543	20/05/2022	30.450,00		Affidamento diretto mediante MEPA adeguatamente giustificato	adeguata

**18) STUDIO VISCONTI S.A.S. DI LUIGI MAURO VISCONTI – SICUREZZA SUL LAVORO**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZE134E3390	DET.	132	25/01/2022	38.805,00	54.085,00	Affidamento diretto mediante MEPA adeguatamente giustificato	adeguata
Z7137E9121	DET.	1229	13/10/2022	15.280,00		Affidamento collegato al precedente per legge	adeguata

**19) TERMICA SISTEMI SRL – IMPIANTI TERMICI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
Z413895604	DET.	1436	24/11/2022	38.800,00	60.573,94	Affidamento diretto giustificato dall'urgenza di provvedere ben argomentato	adeguata
Z6837714D4	DET.	959	11/08/2022	2.100,00		Affidamento diretto sotto i 5000,00 €	adeguata
Z583951669	DET.	1669	29/12/2022	1.665,00		Affidamento diretto sotto i 5000,00 €	adeguata
ZF037D6DD8	DET.	1143	23/09/2022	1.090,00		affidamento collegato al precedente e ben argomentato	adeguata
Z333722B4F	DET.	866	26/07/2022	1.300,00		Affidamento collegato al precedente e ben argomentato	adeguata
ZDA3688761	DET.	636	14/06/2022	10.922,14		Affidamento diretto iniziale	adeguata
Z7C35EA201	DET.	371	12/04/2022	4.696,80		Affidamento diretto sotto i 5000,00 €	adeguata

**20) ZAMBONI COSTRUZIONI – SERVIZI IDRAULICI**

CIG	ATTO	N. ATTO	DATA ATTO	IMPORTO AGG.	IMPORTO COMPL.	GIUSTIFICAZIONE SULLA SCELTA DELL'O.E.	VALUTAZIONE DEL R.P.C.T.
ZF938F8EDE	DET.	1637	27/12/2022	23.200,00	72.000,00	Affidamento collegato al precedente	adeguata
949732615A	DET.	1464	30/11/2022	48.800,00		Affidamento diretto iniziale ben argomentato	adeguata

**CONCLUSIONI:**

Dal monitoraggio condotto risulta che, per gli affidamenti diretti analizzati (in totale n. 66 determinazioni) relativi a n. 20 Operatori economici, ai quali sono stati affidati - nel corso del 2022 da parte dell'Ente - lavori, servizi o forniture di importo complessivamente pari o superiore ad € 15.000,00:

- l'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti è stata garantita per il 100% dei settori merceologici considerati;

- la motivazione circa la scelta dell'operatore economico uscente è stata adeguatamente formulata dagli Uffici per il 94 % dei casi analizzati (56 determine su 60);
- la scelta di affidare allo stesso operatore economico lavori o servizi della stessa tipologia nell'arco del 2022 è stata giustificata dal fatto che il successivo affidamento era legato al precedente da un collegamento funzionale o per consentirne la prosecuzione per il 35% dei casi (21 determinazioni su 60).

### 2.3.2 La Trasparenza

Come già illustrato nelle premesse del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), una delle modifiche più importanti apportate al D.Lgs. 33/2013 è quella della piena integrazione del Piano della Trasparenza nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, come indicato nella deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

In base alle indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Sempre secondo la citata determinazione, caratteristica essenziale della Sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa Sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

È intervenuta nel corso 2017 la Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 ad oggetto "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*". L'ente ha provveduto a trasmettere le Linee Guida alle società partecipate affinché provvedano agli adempimenti previsti.

L'ANAC ha altresì emanato la Determinazione n. 241 del 08/03/2017 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016*". Il RPCT ha provveduto ad inviare apposita comunicazione agli Assessori e ai Consiglieri allegando i modelli per l'indicazione delle informazioni richieste dalla norma.

Con l'entrata in vigore del Reg. UE 2017/679 sono sorte una serie di problematiche in relazione alla pubblicazione dei dati e dei provvedimenti amministrativi conformemente alle discipline della trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e il citato regolamento in materia di privacy, così come il rapporto tra RPC T e il DPO (Responsabile della protezione dei dati).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle

disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -R.P.D./D.P.O.**

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal

Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc...

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

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

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

In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD. Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

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

Nell'ente le due figure sono ricoperte da persone diverse.

Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD. Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto

privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

Le problematiche applicative in materia di protezione dei dati hanno coinvolto l'Anac e il garante per la protezione dei dati personali, chiamati entrambi a pronunciarsi su quesiti operativi formulati dalle PA. Sarà necessario pertanto un attento aggiornamento sulla tematica al fine di introdurre tempestivamente le scelte organizzative più opportune per dare corretta attuazione alla disciplina.

Si è reso necessario monitorare il Sistema di sicurezza e di protezione dei dati, previsto dal decreto legislativo 196/2003 con il nuovo regolamento Europeo Ee 2016/679 in vigore dal 24 maggio 2016, e pertanto il Comune ha provveduto a nominare l'avv. Diego Perini come DPO del Comune di Villafranca per il triennio 2021 – 2023 per le attività di seguito indicate:

- Verifica nomine dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati (es.: nomina dei responsabili esterni, designazione degli Autorizzati, nomina dell'Amministratore di sistema)
- Verifica adempimenti verso cittadini e dipendenti (es.: informative, consensi al trattamento, sito web)
- Verifica della conformità rispetto a provvedimenti specifici (es.: videosorveglianza, geo localizzazione, profilazione)
- Aggiornamento censimento dati personali e sensibili, archivi cartacei e banche dati digitali
- Valutazione della conformità normativa dei contratti di fornitura ICT sottoscritti con clienti e fornitori
- Valutazione della conformità normativa dei contratti di fornitura sottoscritti con i fornitori
- Aggiornamento dell'infrastruttura della rete informatica interna ed esterna del Committente
- Verifica eventi legati al rischio della perdita di dati
- Valutazione di esposizione a minacce di tipo evoluto (blocco dei sistemi)
- Valutazione di possibilità di intrusione esterna
- Valutazione del sistema di backup & restore"
- Verifica di criticità sugli Endpoint (pc, server, smartphone, tablet)
- Aggiornamento Manuale Privacy
- Aggiornamento del registro dei trattamenti
- Informazione, news e aggiornamenti sulla normativa ai referenti.

## **I PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)**

I portatori di interesse in materia di trasparenza sono i cittadini residenti, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Il Comune svolgerà funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. In tal senso, risulta utile lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento di alcuni servizi, magari ampliandone la diffusione anche ad altri servizi e che peraltro è stato ribadito dal D.Lgs 174/2012 tramite modifica dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

La nuova struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 09.05.2019.

La struttura è ripartita in 4 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. (vedasi l'Analisi del contesto interno).

L'ente ha proseguito nel corso del 2021 lo sviluppo dei sistemi informatici automatizzati per la gestione dei provvedimenti amministrativi. L'aggiornamento dei software gestionali è anche finalizzato a favorire la trasparenza amministrativa mediante una serie di automatismi in grado di porre gli Uffici comunali nella condizione di procedere direttamente alla tempestiva pubblicazione degli atti.

Come si evince dall'organigramma sopra riportato ogni Area è suddivisa in Unità Organizzative dirette da un Responsabile di Unità titolare di Posizione Organizzativa.

### **Pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente**

Ogni **Responsabile di Unità Organizzativa** procede per conto del **Dirigente** dell'Area:

- alla elaborazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'Ufficio di propria competenza (determinazioni, bandi, avvisi, concorsi, concessione contributi,
- pagamenti, opere pubbliche, ecc....)
- all'aggiornamento dei dati pubblicati dall'Ufficio di propria competenza.

l'**Ufficio di Staff del Segretario**, a supporto del RPCT, procede alla pubblicazione di alcuni degli atti di natura organizzativa di carattere normativo/amministrativo generale.

**In ogni caso sugli obblighi di pubblicazione si fa riferimento all'allegato al presente Piano nel quale sono indicati, con una griglia, per ogni adempimento, l'ufficio di competenza ed il responsabile della pubblicazione nonché i termini entro i quali prevedere la pubblicazione di ciascun dato.**

**Si fa avviso che ove indicato "Ufficio competente" si fa riferimento per ciascun adempimento all'organigramma dell'Ente e all'Area di competenza del provvedimento o documento pubblicato.**

**Per tutti gli altri adempimenti è indicato il Dirigente Responsabile.**

### **Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza**

Il **Dirigente di ogni Area** procede al monitoraggio annuale degli adempimenti agli obblighi della trasparenza comunicando eventuali inadempimenti all'Ufficio Staff del Segretario.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" la propria relazione annuale sull'attività svolta utilizzando il prospetto elaborato da Anac.

In considerazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e del relativo controllo, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV/Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le indicazioni dell'ANAC.

Le attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV/Nuclei di valutazione hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, nonché di specificare alcuni aspetti relativi alla qualità dei dati pubblicati. Nella fattispecie, l'intento di ANAC, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV/Nuclei di valutazione.

Il controllo sulla Trasparenza potrà essere attuato anche:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 10 del 12/02/2015 e assegnati al Segretario Generale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso controllo a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate; attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

## **ACCESSO CIVICO**

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e oggetto di pubblicazione obbligatoria (**articolo 5, comma 1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm**).

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

### **A chi presentare l'istanza**

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Telefono: 0456339251 oppure 0456339114

### **Come presentare l'istanza**

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo PEC:  
[protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Villafranca di Verona, C.so Garibaldi, n. 24 – 37069 Villafranca di Verona;
- tramite fax: al n. 045 6339200;
- a mano: all'ufficio protocollo o all'ufficio relazioni con il pubblico, siti in C.so Garibaldi, n. 24 a Villafranca di Verona.

L'istanza, ove non sottoscritta con firma digitale, deve essere firmata a penna e deve avere in allegato un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Tempi del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda.

Il responsabile del procedimento, se a seguito dell'istanza individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico. La comunicazione deve essere effettuata "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro abbiano consentito tale forma di comunicazione." A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino

all'eventuale opposizione dei controinteressati o fino al decorso del citato termine di 10 giorni. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso e, quindi, non è ammesso il silenzio-dissenso, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villafranca di Verona, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (consultabile su [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)).

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della città metropolitana di Venezia sita in San Marco, 2662- Palazzo Ca' Corner; PEC: [difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it](mailto:difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it). Il ricorso va notificato anche al Comune di Villafranca di Verona. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Villafranca di Verona. Se quest'ultimo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico è consentito. Qualora il richiedente l'accesso civico si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 d. lgs. 2 luglio 2010, n. 104 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di "chiunque" di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e [ss.mm.](#) (articolo 5, comma 2 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e [ss.mm.](#)).

### **A chi presentare l'istanza**

L'istanza deve essere indirizzata al Dirigente responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti o all'ufficio relazioni con il pubblico/Ufficio Protocollo

### **Struttura organizzativa del Comune di Villafranca di Verona**

Ove il richiedente non sia in grado di individuare l'unità organizzativa che detiene i dati e i documenti richiesti può indirizzare genericamente la richiesta a: "Dirigente competente".

### **Come presentare l'istanza**

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo PEC: [protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.villafranca.vr@pecveneto.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Villafranca di Verona, C.so Garibaldi, n. 24 – 37069 Villafranca di Verona;
- a mano: all'ufficio protocollo o all'ufficio relazioni con il pubblico, siti in C.so Garibaldi, n. 24 a Villafranca di Verona.

L'istanza, ove non sottoscritta con firma digitale, deve essere firmata a penna e deve avere in allegato un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Tempi del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il responsabile del procedimento, se a seguito dell'istanza individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, i quali entro 10 giorni dalla ricezione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o fino al decorso del citato termine di 10 giorni.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Villafranca di Verona, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del dirigente competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (consultabile su [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)). Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico della città metropolitana di Venezia sita in San Marco, 2662- Palazzo Ca' Corner ; PEC: [difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it](mailto:difensorecivico@pec.cittametropolitana.ve.it). Il ricorso va notificato anche al Comune di Villafranca di Verona. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Villafranca di Verona. Se quest'ultimo non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso civico generalizzato è consentito. Qualora il richiedente si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 d d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

### **Iniziative per la diffusione del programma e dei dati pubblicati**

Tenuto conto dell'importanza della rete informatica che oggigiorno viene utilizzata globalmente dalla stragrande maggioranza dei portatori di interesse in favore della conoscenza di ogni tipo di informazione, risulta evidente che il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per concretizzare il concetto di trasparenza e contribuire così non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma più in generale a favorire la cultura della partecipazione attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

La diffusione della trasparenza è intesa, non come singolo momento di informazione, ma come attività dinamica e permanente verso gli stakeholder, in maniera da favorire la massima diffusione nei loro confronti e al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, e che si attuano anche attraverso strumenti informatici (es: sito internet del Comune, e-mail, sms, ecc..).

## **MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA ANNO 2022**

Il RPCT al fine di valorizzare la trasparenza quale strumento che permette non solo di garantire elevati Standard in ambito di anticorruzione ma in generale elevati standards di qualità anche di tutte le attività e dei servizi al cittadino svolti dal Comune di Villafranca ha posto anche nel 2022 ed in prosecuzione alle attività di monitoraggio svolte nel 2021 un focus particolare al monitoraggio delle informazioni e dei dati pubblicati principalmente su Amministrazione Trasparente ma anche sull'Albo Pretorio on line dell'Ente al fine di verificare i contenuti ivi pubblicati negli anni e appurare l'adeguatezza e la conformità delle pubblicazioni rispetto agli obblighi normativi.

Nel corso dell'anno 2022 sono stati coinvolti principalmente l'Ufficio SIC e l'Ufficio di Staff del Segretario che hanno provveduto ad una attività di bonifica e di implementazione dei dati di alcune

sezioni di amministrazione trasparente che erano risultate ancora non in linea con gli obblighi normativi:

In particolare:

Nei primi mesi dell'anno (marzo 2022) un'attività illecita di hackeraggio ha comportato un blocco complessivo del sistema per alcune settimane, con oscuramento anche dei dati di pubblicazione su amministrazione trasparente per qualche giorno, attività che ha obbligato l'Ente ad una generale riorganizzazione del sistema informatico (anche per le pubblicazioni) al fine di rendere tali dati il più possibile immutabili e protetti da azioni criminali. Oltre alla generale riorganizzazione del sistema di gestione dei dati e di archiviazione l'Ente ha provveduto a verificare che i dati pubblicati su Amministrazione Trasparente fossero integri ed ha implementato le sezioni e dati che risultavano incompleti.

Contemporaneamente, sempre a partire da marzo 2022 l'Ufficio di Staff del Segretario ha proceduto a svolgere una attività massiva di monitoraggio in particolare delle sezioni Personale e Consulenti e Collaboratori per allineare i contenuti con gli obblighi normativi.

La sezione Bandi di gara e contratti è stata fatta oggetto di monitoraggio a più riprese a partire dal mese di ottobre 2022 e sono state verificate in maniera massiva tutte le pubblicazioni della sezione "informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" al fine di rendere completi i dati necessari per l'adempimento della griglia di pubblicazione "dataset file ANAC - pubblicazione appalti anno 2022 ex art. 1 comma 32 L. 190/2012".

L'implementazione informatica a partire da marzo 2021 del gestionale Maggioli, al fine di consentire di pubblicare i dati delle procedure di gara in maniera corretta e progressiva ed alimentare costantemente il flusso di informazioni per il file excell Anac, ha prodotto ottimi risultati e il monitoraggio della sezione Bandi di Gara e contratti è stato estremamente positivo in termini di completezza e correttezza delle pubblicazioni.

Sempre nei mesi da gennaio a maggio 2022 sono state completate anche la pubblicazione delle sezioni di cui alla delibera ANAC n. 201 del 13.04.2022 oggetto di attestazione circa la correttezza e completezza dei dati ivi pubblicati da parte del Nucleo di Valutazione (NUV) e successivamente nel mese di settembre 2022 le stesse sezioni di pubblicazione sono state fatte oggetto di ulteriore monitoraggio al fine di verificare la completezza e correttezza dei dati ivi contenuti.

Ancora, sono stati monitorati i contenuti della sezione "Concorsi" di Amministrazione Trasparente, al fine di rendere le informazioni ivi contenute in linea con i pronunciamenti del Garante Privacy, oltre che agli obblighi del D.Lgs 33/2013.

Questo massiccio lavoro di implementazione e di bonifica da parte degli Uffici - sotto la supervisione del RPCT - iniziato nel 2021 e proseguito per tutto il 2022 - ha permesso all'Ente se non proprio di raggiungere, quantomeno di allinearsi, per quanto possibile, agli obiettivi in tema di pubblicazioni disposti da dettami normativi vigenti e di superare positivamente anche i controlli Ministeriali sulla completezza e correttezza delle pubblicazioni dell'Amministrazione trasparente.

## **RIESAME DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA**

L'ente si riserva di procedere ad una eventuale complessiva revisione del sistema di monitoraggio proposto nei paragrafi precedenti solamente qualora si manifestassero esigenze particolari durante le attività di monitoraggio.

Si fa avviso che, a partire dal 2022, si è proceduto alla complessiva nuova mappatura dei processi dell'Ente e alla ripesatura del rischio corruttivo per ciascuna area.

Per ogni processo ed Area sono state definite le misure anticorruzione generali e speciali oggetto di monitoraggio.

L'ente di riserva all'esito del prossimo monitoraggio a fine 2023 di verificare, se necessario, la tenuta dell'impianto così come progettato.

### 2.3.3 Appendice alla sezione 2.3

Il PNA 2022 – 2024 ha ribadito che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e la protezione del valore pubblico e ha fornito indicazioni alle per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione tra cui:

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

In coerenza con le predette indicazioni Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ha predisposto per l'annualità 2023 **un'appendice integrativa e di aggiornamento alla sezione 2.3** esplicitando alcuni *Focus* sulle seguenti tematiche:

1. conflitto di interessi;
2. pantouflage;
3. obblighi di pubblicazione e fondi PNRR;
4. rafforzamento delle attività antiriciclaggio;
5. protocollo di intesa con la Guardia di Finanza quale strumento di controllo e di contenimento di fenomeni legati alla corruzione o al malaffare;
6. aggiornamento contesto interno - organigramma.

**I Contenuti della predetta appendice costituiscono un allegato al PIAO 2023 – 2025 (Allegato 6).**



### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale:

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 32 del 3 marzo 2023 un'articolazione in 4 aree, ulteriormente declinate in servizi e Uffici.

Al 1° gennaio 2023 il personale in servizio è pari a 136, compreso il Segretario.

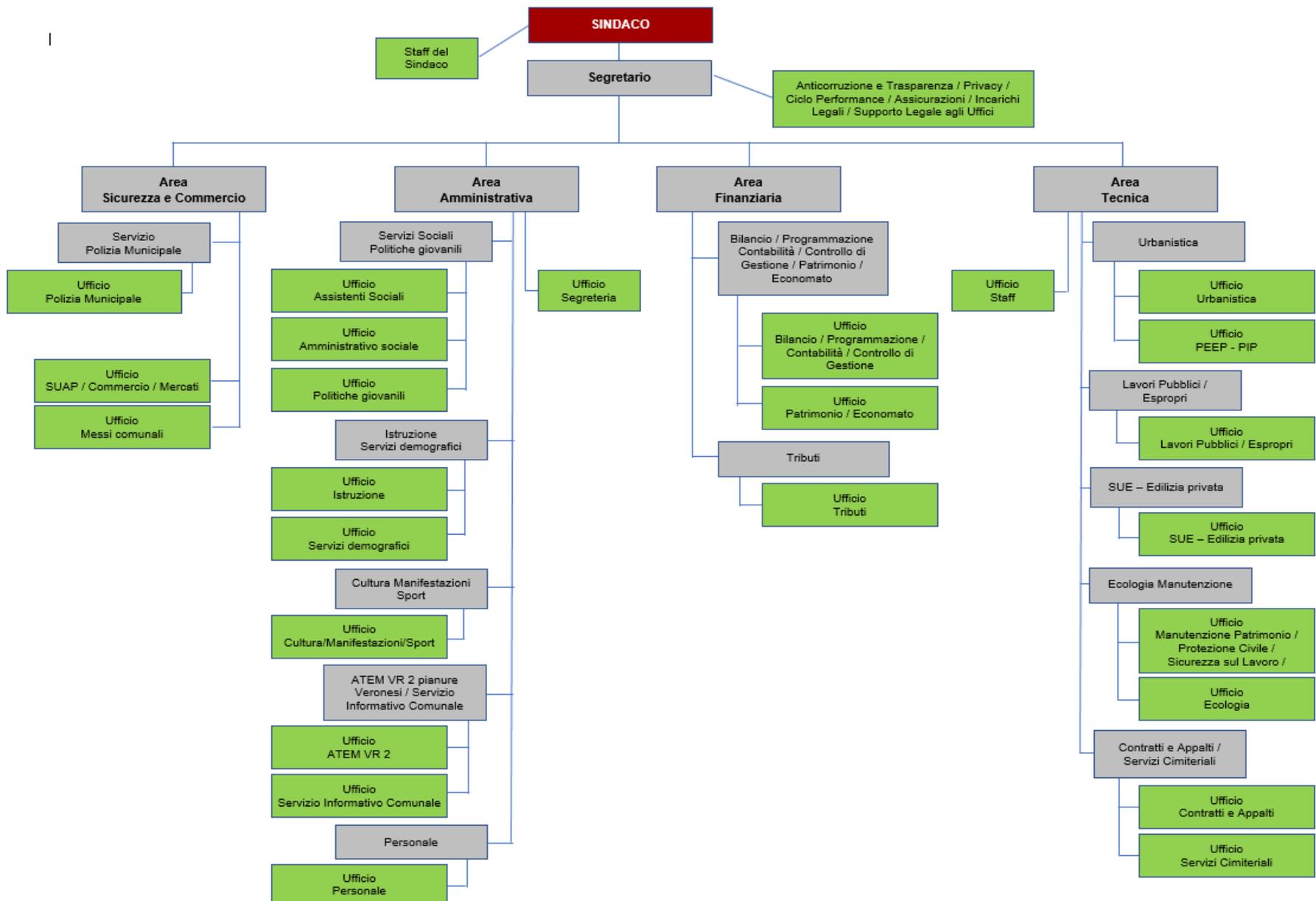
Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

<b>DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022</b>				
	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria Iniziale Giuridica</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>Personale in servizio al 31/12/2022</b>
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato contratto formazione - lavoro, inclusi i dipendenti in comando / distacco	Esecutore operativo specializzato	B1	1	1
	Esecutore tecnico specializzato	B1	2	2
	Collaboratore tecnico	B3	3	3
	Collaboratore amministrativo part time 50%	B3	1	1
	Collaboratore amministrativo	B3	1	0
	Istruttore amministrativo contabile (*)	C	26	25
	Istruttore Tecnico	C	8	7
	Istruttore Tecnico part time 50% (tempo determinato)	C	1	1
	Istruttore Agente di P.M. (**)	C	5	6
	Istruttore direttivo area vigilanza (**)	D	3	1
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D	10	10
	Funzionario Amministrativo contabile (tempo determinato)	D	1	1
	Istruttore Direttivo socio educativo	D	2	2
	Istruttore Direttivo socio educativo part time 96,67%	D	1	1
	Istruttore direttivo culturale	D	2	1
	Istruttore direttivo tecnico	D	4	4
	Funzionario Direttivo Tecnico (tempo determinato)	D	1	1
	Funzionario amministrativo/contabile	D – EX D3	1	1
	<b>Totale</b>			<b>73</b>
(*) di cui n. 5 a tempo determinato				
(**) cessazione di una categoria C per progressione verticale				

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di Villafranca
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative

### L'organigramma complessivo del Comune



## Il Funzionigramma

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

### AREA AMMINISTRATIVA

#### Servizi Sociali - Politiche Giovanili

A) L'**Ufficio Servizi Sociali** eroga i seguenti servizi al cittadino:

##### Area Anziani

- Servizio sociale professionale;
- Attività ricreative, sociali, culturali;
- Assistenza domiciliare;
- Retta per prestazioni residenziali;
- Telesoccorso;
- Assegno di cura;
- Contributi economici.

##### Area Disabili

- Assistenza domiciliare;
- Trasposto scolastico;
- Contributi economici;
- Eliminazione barriere architettoniche.

##### Area Povertà e Disagio Adulti

- Servizio sociale professionale;
- Contributi economici;
- Reddito di cittadinanza;
- Sostegno in ambito lavorativo e formativo.

##### Area Politiche Abitative

- Intermediazione abitativa;
- Assegnazione alloggi;
- Contributi morosità incolpevole.

B) L'**Ufficio servizi ai minori e Politiche Giovanili** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Servizio sociale professionale;
- Segretariato sociale a famiglie con minori;
- Contributi economici;
- Servizio educativo territoriale;
- Consulenza educativa;
- Percorsi educativi individualizzati;
- Formazione genitori;
- Progetti nelle scuole;
- Progetti ed eventi per giovani;
- Progetti ed eventi per famiglie.

C) L'**Ufficio servizi demografici** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Certificazioni anagrafiche;
- Cambi di abitazione;
- Iscrizioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto;
- Autentica di firma e foto
- Autentica di copie e di firme;
- Legalizzazione di foto;
- Rilascio Carta d'identità;
- Certificazione stato civile (nascita, matrimonio, morte)

D) L'**Ufficio Cultura, Manifestazioni e Sport** eroga i seguenti servizi ai cittadini:

- Promozione attività sportiva
- Gestione impianti sportivi comunali
- Contributi economici
- Organizzazione e coordinamento manifestazioni
- Promozione turistica

E) L'**Ufficio ATEM VR 2** ha competenze correlate al servizio di distribuzione del gas nell'ambito territoriale "Verona 2 pianure veronesi"

F) Il **Servizio informatico comunale** si occupa della gestione e manutenzione degli apparati informativi nello specifico:

- gestione e amministrazione della rete informatica
- gestione tecnica servizi web
- gestione e amministrazione linee dati
- gestione ed amministrazione sicurezza e privacy
- gestione ed amministrazione applicativi software
- approvvigionamento, settaggio e distribuzione apparecchiature hardware
- gestione ed amministrazione posta elettronica

G) L'**Ufficio Personale** ha le seguenti competenza:

- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova) mediante selezioni, corsi-selettivi, selezioni verticali interne, progetti obiettivo etc...
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione
- Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche
- Gestione delle assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi, sindacali, etc...)
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali

- Istruttoria delle visite fiscali
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti
- Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro
- Stesura della contrattazione decentrata integrativa e costituzione dei fondi annuali per compensare la produttività
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna
- Predisposizione certificati di servizio PA04 e 350/P ai fini previdenziali INPDAP
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio della relativa certificazione
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi, e concernente: riorganizzazioni funzionali e strutturali, risorse umane, procedimenti e procedure
- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione
- Predisposizione e invio statistiche periodiche (mensili – annuali)
- Predisposizione del Conto del Personale e della relativa Relazione
- Programmazione annuale triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione
- Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante
- Redazione e aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in collaborazione con la Dirigenza

## **AREA FINANZIARIA**

### **Servizio Bilancio / Programmazione / Contabilità / Controllo di Gestione / Patrimonio / Economato**

- A) **L'Ufficio Bilancio / Programmazione / Contabilità / Controllo di Gestione** eroga i seguenti servizi:
- coordinamento ed alla gestione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente.
  - coordinamento dei dati relativi alla formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, e degli allegati previsti
  - coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

- preparazione del rendiconto con gli allegati previsti
- sovrintendenza alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale
- emissione dei mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso
- cura dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni.
- coordinamento nella formazione della Relazione Previsionale e Programmatica
- supporto al Direttore Generale nella elaborazione del piano degli obiettivi
- raccolta periodica dei risultati quantitativi dell'attività attraverso le informazioni fornite dal Servizio economico-finanziario
- sistema di reporting
- sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale
- supporto al Nucleo di valutazione

B) l'**Ufficio Patrimonio / Economato** svolge i seguenti compiti:

- gestione giuridica del patrimonio dell'ente;
- inventariazione dei beni mobili ed immobili al fine di controllarne la consistenza
- fornitura e manutenzione macchine per ufficio (fotocopiatrici, calcolatrici, fax, elettroarchivi)
- acquisto di carta, modulistica e materiale di cancelleria;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie,
- spese per la pubblicazione di bandi ed avvisi;
- spese minute d'ufficio
- spese urgenti ed indifferibili, debitamente motivate, da corrispondersi con immediatezza

### **Servizio Tributi**

L'**Ufficio Tributi** si occupa della gestione delle tasse e tributi di competenza comunale. Nel dettaglio le azioni che l'Ufficio ordinariamente svolge riguardano:

- Attività di consulenza e assistenza ai cittadini attraverso il ricevimento degli stessi presso l'Ufficio per il ritiro delle denunce, cessazioni, variazioni; evasione di richieste varie, ritiro istanze per riduzioni/esenzioni/agevolazioni d'imposta; risposte a richieste di chiarimenti pervenute per posta o fax o e-mail. Tale attività si intensifica maggiormente nei periodi in cui vengono recapitate ai contribuenti le bollette di pagamento;
- Esame e caricamento delle denunce nel programma di gestione delle tasse e tributi, evasione delle istanze presentate e archiviazione della pratica;
- Attività di controllo con varie banche dati a disposizione per determinare eventuali evasori totali o parziali: tale attività si esplica con controlli incrociati con dati di altri uffici comunali ed anche con altre banche dati come ad esempio l'Agenzia del Territorio e la Camera di Commercio; qualora si verificano evasioni della tassa vengono predisposti avvisi di accertamento con emissione delle relative sanzioni;
- Emissione del ruolo per l'invio ai contribuenti delle bollette annuali di pagamento delle tasse e tributi;
- Esame delle istanze di sgravio e di rimborso con la predisposizione dei relativi avvisi di rimborso, stesura della determinazione di rimborso e trasmissione all'Ufficio Ragioneria dell'ordine per l'emissione del mandato di pagamento;

- gestione del contenzioso: quest'attività è riferita a quegli atti che vengono impugnati dai contribuenti davanti alla Commissione Tributaria Provinciale, organo che in primo grado gestisce le controversie tra contribuente e Comune. Tale attività può, in alcuni casi, proseguire fino all'appello in Cassazione con conseguente attività di gestione del ricorso. L'Ente è rappresentato dal Funzionario responsabile del Tributo in questione;
- acquisizione dei versamenti ordinari e violazioni;
- gestione dei solleciti di pagamento riguardanti quei contribuenti che non hanno provveduto entro i termini previsti al pagamento di atti notificati;
- gestione dei crediti non riscossi tramite la predisposizione del ruolo coattivo per l'invio alla società incaricata dal Comune del recupero;
- determinazione delle riduzioni spettanti alle ditte che effettuano attività autonoma di avvio al recupero dei rifiuti: tale attività consiste nella ricezione entro il 31.01 delle istanze di riduzione, analisi dei documenti comprovanti il diritto a tale riduzione, richiesta all'Ufficio ecologia di parere per la concessione dell'agevolazione, estrazione delle superfici da ridurre e determinazione della riduzione spettante, caricamento dell'accredito, invio dinieghi e gestione dell'utenza per chiarimenti;
- attività di studio per la determinazione delle tariffe da applicare annualmente con conseguente simulazione del grado di copertura dei costi ed esame dei dati con gli amministratori.

## AREA TECNICA

### L'Ufficio di Staff dell'area tecnica:

- Supporta il Dirigente dell'Area Tecnica nello svolgimento delle attività amministrative di coordinamento e trasversali ai diversi uffici dell'Area.
- Collabora con l'Ufficio Lavori pubblici - Espropri nella gestione dei procedimenti espropriativi, di accorpamento al demanio dei relitti stradali e di acquisizione di aree (contatto Simonetta Arduini).
- Collabora con l'Ufficio Sicurezza sul lavoro nell'organizzazione delle attività di formazione dei lavoratori e di sorveglianza sanitaria.
- Collabora con l'Ufficio Urbanistica nella gestione dei procedimenti - relativi agli immobili costruiti in regime di edilizia convenzionata (PEEP, ERP) e a quelli realizzati in zone PIP (Piano per gli Insediamenti Produttivi) - di autorizzazione alla vendita o locazione, di trasformazione del diritto di superficie in proprietà, di eliminazione dei vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi costruiti in regime di edilizia convenzionata (contatto Mery Marsiletti).
- Collabora con l'ufficio Manutenzione patrimonio nella gestione della convenzione con il Tribunale di Verona per l'effettuazione dei lavori di pubblica utilità e di messa alla prova (contatto Maddalena Pachera).

### Servizio Urbanistica

A) L'**Ufficio Urbanistica** è deputato alla verifica ed attuazione del Piano Regolatore Comunale (PCR), articolato in disposizioni strutturali (Piano di Assetto del Territorio - PAT) e disposizioni operative (Piano degli Interventi - PI) e delle relative varianti sia di adeguamento alla pianificazione sovraordinata (PTCP -PTRC - specifiche Leggi Regionali) sia con riferimento alla pianificazione attuativa (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, PEEP, PIP, Planivolumetrici, Programmi Integrati di Riqualficazione Urbanistica Edilizia e Ambientale, Accordi di programma) e Opere di Urbanizzazione.

È l'ufficio competente per il rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica (CDU) e per il deposito dei Frazionamenti catastali.

L'Ufficio è inoltre incaricato della raccolta, elaborazione e aggiornamento della banca dati alfanumerica e vettoriale costituente il Quadro Conoscitivo ai sensi dell'art. 50 della LR n. 11 del 2004 e alla costruzione del Sistema cartografico e geografico.

B) **L'Ufficio P.E.E.P. - P.I.P.**, Relativamente agli immobili realizzati in aree ricadenti in zone di Piano per l'Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Piano per gli Insediamenti industriali (PIP) l'ufficio è competente per:

- Autorizzazione alla vendita ed alla locazione;
- Autorizzazioni eliminazione dei vincoli convenzionali e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

### **Servizio Lavori Pubblici / Espropri**

**L'Unità Lavori Pubblici** gestisce le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento creando le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

L'Unità LL.PP. gestisce anche l'ordinaria manutenzione delle strade e dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa nonché dell'illuminazione pubblica, rilascia autorizzazioni e permessi per la manomissione delle strade per la posa dei sottoservizi e svolge attività di supporto ad altre Unità dell'Ente o Società di gestione servizi affidati esternamente per la definizione di preventivi e pareri tecnici.

- verifica la fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi;
- procedure di variante urbanistica per gli interventi di competenza;
- redazione del documento preliminare alla progettazione;
- predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di incarichi a tecnici esterni, nonché successivo svolgimento delle relative procedure
- coordina o esegue direttamente la redazione del progetto preliminare;
- coordina o esegue direttamente le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, nonché alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- propone all'amministrazione i sistemi di affidamento dei lavori e nel caso di procedure negoziate esegue direttamente i procedimenti di gara;
- effettua, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
- svolge le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità;
- raccoglie, verifica e trasmette all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi;
- accerta la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;
- assicura che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;

- propone la definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori;
- richiede al comitato Interministeriale per la Programmazione Economica il Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (C.U.P.) per gli interventi in programma;
- supporto ad altre Unità dell'Ente o Società di gestione servizi per la definizione di preventivi e pareri tecnici.
- gestione della manutenzione ordinaria delle strade asfaltate e dei marciapiedi (effettuata mediante ditte esterne e personale interno).
- gestione della manutenzione ordinaria delle strade bianche (mediante ditte esterne);
- gestione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale (mediante ditte esterne e personale interno);
- gestione della manutenzione della segnaletica luminosa (mediante ditte esterne).
- gestione della manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica (mediante ditte esterne);
- rilascio delle autorizzazioni e dei permessi per la manutenzione delle strade per la posa dei sottoservizi da parte delle società erogatrici di servizi

### **Servizio SUE – Edilizia privata**

L'**Ufficio SUE – Edilizia privata** ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio del Permesso di Costruire, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;
- è responsabile della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- è responsabile dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie e dei condoni edilizi.
- erogare informazioni in materia urbanistico-edilizia (generica, sull'iter dei procedimenti, nonché specialistica ai professionisti, tramite il servizio erogato da parte dei tecnici di Edilizia e di Urbanistica);
- acquisire, controllandone la completezza, le denunce d'inizio attività (DIA) e le domande di titoli abilitativi e di altre istanze in materia edilizia, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti; L'ufficio inoltre si occupa di ricevere, gestire ed emettere le autorizzazioni paesaggistico-ambientali obbligatorie e vincolanti nelle procedure di propria competenza.
- gestire gli archivi cartacei ed informatizzati;
- ricercare pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- curare l'accesso agli atti ed il rapporto con i clienti interni o esterni in relazione alle suddette attività.
- attività di front-office volta alla ricezione d'istanze ed informazioni tecniche;

- attività di back-office essenzialmente istruttoria, sia sotto il profilo tecnico che amministrativo, volta alla verifica dei requisiti necessari all'efficacia dei titoli edilizi richiesti o presentati, ed alla conformità degli stessi agli strumenti urbanistici vigenti.

### **Servizio Ecologia – Manutenzione**

A) **L'Ufficio Manutenzione Patrimonio / Protezione Civile / Sicurezza sul Lavoro / Servizi Operativi** si occupa della manutenzione ordinaria, straordinaria e degli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio comunale. In particolare cura gli interventi di:

- pulizia pozzetti acque meteoriche;
- manutenzione dei parchi pubblici;
- manutenzione arredo urbano;
- messa in sicurezza di edifici (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano);
- manutenzione dei marciapiedi del centro storico e diserbi ove necessario sul territorio;
- sgombero neve;
- gestione magazzino comunale;
- urgenza per garantire l'incolumità pubblica;
- reperibilità per emergenze;
- predisposizione dei Seggi elettorali.

B) **L'Ufficio Protezione Civile** è di supporto al Sindaco nelle attività di Protezione Civile. Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio. Programmazione, gestione e coordinamento delle relative attività di protezione civile sul territorio.

Attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, eventi sismici, rischio industriale, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc), per la previsione, prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Attuazione delle misure previste nel piano di protezione civile agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

La Protezione Civile è operativa attraverso le Associazioni di Protezione Civile, che vengono attivate di volta in volta ed inviate sul territorio secondo le direttive del Piano di Emergenza Comunale.

Avvisi in tempo reale: è possibile essere aggiornati sulla situazione meteorologica e sugli indicatori di pericolo/disagio messi a disposizione dalla Regione Veneto Protezione Civile.

C) **L'Ufficio Sicurezza nei luoghi di lavoro immobili comunali** coadiuva il Datore di Lavoro incaricato nelle varie attività inerenti la materia sicurezza interna degli immobili comunali, volte alla redazione ed aggiornamento del DVR, attraverso l'individuazione e valutazione fattori di rischio. Adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento, proponendo il piano di formazione annuale.

D) **L'Ufficio Ecologia** nell'ambito delle iniziative e dei controlli ecologici, si sviluppa essenzialmente in azioni di vigilanza, emanazione di atti e provvedimenti autorizzativi, amministrativi, repressivi, ripristinatori e sanzionatori in materia di tutela del territorio e di controllo delle fonti di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo

### **Servizio Contratti e Appalti / Servizi Cimiteriali**

A) **L'Ufficio Contratti e Appalti** è si occupa è distinto in 3 servizi corrispondenti agli Appalti, Contratti ed Assicurazioni.

Il Servizio Appalti si occupa degli appalti per l'affidamento, mediante procedura di gara formale, di contratti di lavori, servizi e forniture, lavorando in stretta collaborazione con gli altri servizi comunali, promuovendo la rapida divulgazione dei bandi ed avvisi di gara ed assicurando l'assistenza per gli aspetti amministrativi e per l'attuazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici. In particolare si occupa delle seguenti fasi:

- ricevimento della documentazione per la partecipazione agli appalti;
- assistenza alla commissione di gara e verbalizzazione delle sedute;
- predisposizione del provvedimento di aggiudicazione.

I bandi di gara e gli avvisi sono consultabili nell'apposito spazio del presente sito. Gli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture per le quali non sia svolta gara formale sono gestiti direttamente dagli uffici competenti nelle varie materie.

Il Servizio Contratti svolge funzioni di supporto all'attività dell'Ufficiale Rogante (Segretario) comunale curando gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti ed assicurando in particolare il puntuale rispetto delle disposizioni fiscali in materia. In particolare si occupa delle seguenti fasi:

- verifica della documentazione necessaria per la stipula dei contratti;
- stesura dei contratti; gestione dei rapporti con gli stipulanti;
- assistenza al Segretario Generale nelle fasi di stipula/rogito del contratto;
- esecuzione degli adempimenti successivi (registrazione, ecc.).

Il Servizio Assicurazioni cura attraverso l'intervento di un Broker Assicurativo la gestione del sistema di coperture assicurative relative al ramo danni stipulate dall'Amministrazione. In tale ambito cura i flussi documentali relativi alle richieste di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi tutelati da polizze di assicurazione. In particolare:

- riceve le richieste di risarcimento dei danni subiti dai cittadini limitatamente ai casi in cui esiste una polizza assicurativa dell'Ente al riguardo;
- trasmette le richieste, unitamente alle relazioni degli uffici comunali interessati (es: vigili, area tecnica ecc..), all'assicurazione per l'eventuale risarcimento del danno.

B) L'**Ufficio Servizi Cimiteriali** eroga i seguenti servizi al cittadino:

- Gestione cimiteri comunali;
- Concessioni cimiteriali;
- Autorizzazioni lavori di manutenzione ordinaria cimiteri;
- Autorizzazione al trasporto funebre;
- Autorizzazioni alla sepoltura;
- Autorizzazione alla cremazione.

## AREA SICUREZZA E COMMERCIO

### Servizio di Polizia Municipale

A) Le competenze della **Polizia Municipale** sono le seguenti:

- viabilità e regolazione della circolazione stradale
- tutela dei beni municipali, di controllo sul regolare svolgimento del vivere civile, sulla libertà e sicurezza dei cittadini, sul regolare andamento dei pubblici servizi

- Vigila sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, con compiti di prevenzione e repressione degli abusi in danno dei consumatori e di accertamento del rispetto delle norme igienico-sanitarie
- Effettua controlli volti a garantire la salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni, nonché sul rispetto delle norme antirumore e dei regolamenti comunali.
- Assicura che nel territorio comunale l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, reprimendo gli abusi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri di edifici.
- Ha funzioni di polizia stradale, per le quali dipende dal Prefetto, di polizia giudiziaria, per le quali dipende dall'Autorità Giudiziaria, di pubblica sicurezza, per le quali dipende dal Prefetto e dal Questore.
- Svolge attività di polizia veterinaria e di controllo sul fenomeno del randagismo.
- Cura servizi di informazione per conto degli uffici comunali e di altri enti.
- Vigila sui flussi migratori di cittadini ed extracomunitari, curando varie pratiche relative ai controlli anagrafici e di pubblica sicurezza.
- Ha compiti rilevanti nell'ambito dell'organizzazione comunale di Protezione Civile ed effettua attività didattica di Educazione Stradale nella scuola dell'obbligo.
- Svolge i servizi di rappresentanza e di scorta del Gonfalone del Comune.

**B) L'Ufficio SUAP / Commercio / Mercati** eroga i seguenti servizi:

- Agricoltura: vendita produttori agricoli;
- Artigianato: taxi, noleggio auto e autobus, acconciatori e estetisti;
- Commercio: vicinato, medie e grandi strutture di vendita, distributori carburanti, edicole, farmacie, ambulanti;
- Esercizi pubblici: bar, ristoranti e pizzerie, circoli privati, alberghi, agriturismo, parcheggi, agenzie d'affari;
- Pubblica sicurezza: circo, giostre, pubblici spettacoli, fuochi artificiali, porto d'armi e pesca;
- Autorizzazioni strutture socio-sanitari e sociali
- Fiere: carnevale, San Pietro e Natale;
- Mercati: mercato ortofrutticolo, mercato di Villafranca, mercato di Dossobuono.

**C) L'Ufficio Messi Comunali** esegue la notificazione di atti. La notifica consiste nella consegna di un atto al destinatario, secondo precise modalità, affinché questi ne abbia la conoscenza legale.

I messi comunali possono notificare atti del Comune di Villafranca di Verona e di altre pubbliche amministrazioni a destinatari residenti esclusivamente nel territorio comunale.

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Si rimanda al regolamento specifico, che sarà steso nel 2023 in coerenza con quanto previsto dal CCNL, per quanto di competenza.

### I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

#### Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto) in quanto digitalizzati e non soggetti a vincoli fisici.

Nel 2023 l'Ente intende realizzare tale mappatura, partendo dalla ricognizione della situazione attuale, ai fini della successiva stesura dei progetti individuali.

2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi; tale criterio troverà applicazione nel redigendo Regolamento;

3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

#### Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente già nell'attuale configurazione, ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

#### Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo; anche in questo caso si rimanda al Regolamento per i dettagli rispetto a tale aspetto.

#### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard prestazionali devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli indicatori della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora) per le attività e i processi gestiti in modalità agile ma deve essere verificata la presenza di tali indicatori prima dell'approvazione dei progetti individuali, pena l'impossibilità o la difficoltà di garantire la misurazione dei livelli prestazionali.

#### I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

La definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ha componenti normative e regolamentari particolarmente complesse, che hanno avuto una profonda ulteriore evoluzione con l'emanazione del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 e le successive Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate in data 8 maggio 2018 dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D.Lgs. 165/2001, all'art 6, così come integrato e modificato con il decreto legislativo n. 75/2017, dispone quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- **comma 2.** Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6ter. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- **comma 3.** In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- **comma 6.** Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Rilevante è anche l'articolo 6 ter del D.Lgs. 165/2001 il quale al comma 1) prevede che: "Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Le Linee di indirizzo, emanate con il DM 8.05.2018 (in vigore dal 27.07.2018), volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno la finalità di "mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale".

Rilevato che, in base alle indicazioni contenute nelle predette Linee di indirizzo:

- la determinazione del fabbisogno di personale deve fondarsi su un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali dell'amministrazione in termini di obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) e deve essere compatibile con l'equilibrio economico-patrimoniale dell'amministrazione stessa, oltre a rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia;

- viene realizzato il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, ponendo come fulcro degli assetti organizzativi dell'Ente il piano triennale dei fabbisogni di personale;

- la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, e che tale limite, per gli enti territoriali, rimane quello previsto dalla normativa vigente (valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013 - art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n. 114/2014);

In applicazione dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è stato quantificato il valore medio del triennio 2011/2013 in € 5.433.796,49 (come risulta dal prospetto "Spese per il personale" dell'Ufficio Bilancio dell'Area Finanziaria, acquisito agli atti) e che tale valore, in osservanza dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come riscritto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, tenuto conto di quanto previsto dalle *Linee di indirizzo* approvate con il D.M. 8 maggio 2018, viene assunto a limite di spesa potenziale massima per la redazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale del Comune di Villafranca di Verona, superando il tradizionale concetto di dotazione organica.

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.20219 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, ed espresso attraverso dei valori soglia per i comuni di diversa fascia demografica. Il conseguente Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20.4.2020. La successiva circolare ministeriale interpretativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11.09.2020) ha definito come i Comuni possano effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. In applicazione del DM 17.03.2020, il Comune di Villafranca di Verona rientra nella fascia demografica f) *comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti: - valore soglia più basso 27%; - valore soglia più alto 31%.

Come riscontrato dalla Commissione Arconet nella riunione del 14.12.22, emerge la necessità di definire normativamente un collegamento tra il PIAO e i documenti di programmazione degli enti territoriali (DUP), che ad oggi manca. La coerenza complessiva di tale quadro, tra PIAO e DUP, è stata messa in discussione a seguito dell'introduzione, col d.l. 80/2021, del PIAO, il quale deve contenere, oltre al resto, anche il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del regolamento approvato con d.p.r. 81/2022. In siffatto modo anche la previsione dell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011 che prevede l'inserimento nel DUP della programmazione *del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale*, è stata messa in discussione proprio dalla suddetta disposizione del d.l. 80/2021.

Il citato DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", nonché il Decreto Interministeriale 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 1, comma 1, lett. a), di seguito riportato, prevede, appunto, la soppressione del Piano dei Fabbisogni che viene assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione.

*1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano*

*integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*

*2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.*

Tuttavia, non corrisponde una piena surrogabilità fra i due documenti (DUP e PIAO), che hanno una collocazione sistematica e di conseguenza un iter profondamente diversi. Mentre il DUP rappresenta il presupposto programmatico del bilancio di previsione e come tale la sua approvazione compete al Consiglio e deve intervenire a monte del preventivo, il PIAO rappresenta uno strumento prettamente gestionale che deve essere approvato dalla Giunta. In un'ottica puramente formale, la coesistenza fra i due documenti potrebbe essere regolata dallo steso allegato 4/1, il quale, dopo le modifiche introdotte dal D.M. 29 agosto 2018, stabilisce che *"Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP"*.

Si delinea, quindi, un doppio livello sulla programmazione del fabbisogno del personale:

- una programmazione "alta" da inserire nel DUP, che consiste nella definizione del budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e nella sua distribuzione fra le diverse missioni. Il che del resto, è pienamente coerente con la natura del DUP e con il suo legame con il bilancio di previsione. Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP fa riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.
- una programmazione "più operativa", da inserire nel PIAO, che potrà soffermarsi sulla disciplina specifica delle procedure assunzionali. La programmazione del fabbisogno del personale, in coerenza con il contesto programmatico complessivo e con la capacità finanziaria dell'ente prevista nel DUP e nel Bilancio, verrà ulteriormente declinata a livello operativo nel PIAO.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La consistenza di personale in servizio presso il comune di Villafranca al 31 dicembre 2022 è di seguito riportata, con la suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento.

<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b>
TOTALE: n. 135 unità di personale a tempo indeterminato (escluso il Segretario Comunale)
<i>di cui:</i>
n. 122 a tempo pieno
n. 13 a tempo parziale
<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b>
n. 4 Dirigenti
n. 30 dipendenti di cat. D
<i>così articolati:</i>
n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo
n. 1 con profilo di Funzionario tecnico
n. 1 con profilo di Funzionario di polizia locale
n. 8 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile
n. 9 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo informatico
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo di polizia locale
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo bibliotecario
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale
n. 77 dipendenti di cat. C
<i>così articolati:</i>
n. 40 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 8 con profilo di Istruttore tecnico
n. 22 con profilo di Agente di Polizia Locale
n. 7 con profilo di Educatrice asilo nido
n. 24 dipendenti di cat. B
<i>così articolati:</i>
n. 7 con profilo di Collaboratore amministrativo
n. 1 con profilo di Collaboratore operaio
n. 1 con profilo di Cuoco
n. 9 con profilo di Esecutore amministrativo
n. 3 con profilo di Esecutore operaio
n. 3 con profilo di Esecutore aiuto cuoco
<i>In seguito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</i>

### 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

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, ai fini del calcolo degli spazi assunzionali disponibili, tenuto conto del rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (2021) e le entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti (2019-2020-2021) al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2021), il Comune di Villafranca di Verona si colloca tra gli enti cd. "virtuosi", come di seguito illustrato:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,85%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (*fascia f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% (valore soglia più basso) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00% (valore soglia più alto)
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un 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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.887.867,44
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 6.471.534,60 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 5.348.375,70 l'incremento effettivo del 21,00% pari ad Euro 1.123.158,90);
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad Euro 187.894,65 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non vengono usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Pertanto, la capacità assunzionale aggiuntiva potenziale del Comune di Villafranca di Verona per l'anno 2023, ammonta conclusivamente a Euro 1.123.158,90, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 6.471.534,60.

I conteggi eseguiti in applicazione delle norme sopra citate per l'anno 2023, in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 26.05.2022 e relativo all'esercizio 2021 vengono riportati nel prospetto che segue:

Comune di Villafranca di Verona - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE AL 01.01.2023	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	33.064	F	187.894,65	5.348.375,70	5.433.796,49	
<b>FASE 2</b>	SPESA RENDICONTO ANNO 2021			5.242.357,87		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019			25.696.371,76	MEDIA 26.657.501,43	
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020			27.664.228,59		
	ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021			26.611.903,93		
	FCDE ANNO 2021			249.259,52		
	ENTRATE AL NETTO FCDE			26.408.241,91		
<b>FASE 3</b>	CALCOLO % ENTE				19,85%	
<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3		
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%		
	b	1000-1999	28,60%	32,60%		
	c	2000-2999	27,60%	31,60%		
	d	3000-4999	27,20%	31,20%		
	e	5000-9999	26,90%	30,90%		
	f	10000-59999	27,00%	31,00%		
	g	60000-249999	27,60%	31,60%		
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%		
	i	1500000>	25,30%	29,30%		
<b>FASE 5</b>	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO DISPONIBILE (se segno +)			1.887.867,44	27%	
<b>FASE 6</b>	SPESA RENDICONTO 2018	21,00%	tabella 2	ANNO 2023		
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	5.348.375,70		0-999	34,00%		
			1000-1999	34,00%		
	incremento massimo teorico		1.887.867,44	2000-2999	29,00%	
	incremento entro limite Tabella 2		1.123.158,90	3000-4999	27,00%	
	incremento effettivo		1.123.158,90	5000-9999	25,00%	
				10000-59999	21,00%	
			60000-249999	15,00%		
		250000-1499999	9,00%			
		1500000>	4,50%			
<b>FASE 7</b>	NUOVO LIMITE SPESA					
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento effettivo	6.471.534,60				
(EVENTUALE)						
<b>FASE 8</b>	APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO		bonus facoltà residua	187.894,65	*** da applicare in alternativa all'incremento effettivo se più conveniente	
*** con parere prot. n. 12454 del 15.01.2021 la Ragioneria Generale dello Stato ritiene che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, comma 2, del DM 17.03.2020 in deroga agli incrementi annui percentuali individuati nella tabella 2, non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale.						

Il Comune di Villafranca di Verona, a seguito dell'adozione del rendiconto 2022, verificherà in quale fascia si collocherà rispetto ai valori soglia definiti dagli artt. 4 e del 6 del D.M. e la percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del programma assunzionale previsto nel PTFP 2023-2025.

Dovrà pertanto essere accertata la coerenza delle assunzioni programmate nel piano assunzionale per l'anno 2023 con l'aggiornamento dei calcoli effettuati dopo l'approvazione del nuovo rendiconto

Il Comune di Villafranca di Verona, a seguito dell'adozione del rendiconto 2022, verificherà in quale fascia si collocherà rispetto ai valori soglia definiti dagli artt. 4 e del 6 del D.M. e la percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del programma assunzionale previsto nel PTFP 2023-2025.

Dovrà pertanto essere accertata la coerenza delle assunzioni programmate nel piano assunzionale per l'anno 2023 con l'aggiornamento dei calcoli effettuati dopo l'approvazione del nuovo rendiconto.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 5.348.375,70 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 1.123.158,90 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 6.471.534,60 $\geq$ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 5.565.974,38
--

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, in via previsionale, saranno parzialmente utilizzati per la copertura della spesa relativa al piano assunzionale 2023 conformemente alla norma dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019.

Così come previsto dall'art. 7, comma 1, del d.m. 17/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione dell'art. 4 e 5 del citato decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 5.433.796,49
---

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 5.401.757,42
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Fermo restando che il limite massimo della spesa per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, la presente programmazione dei fabbisogni di personale non prevede per l'anno 2023 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

#### **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 dichiarazione sottoscritta in sede di conferenza dei Dirigenti del 08/03/2023, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto della quota d'obbligo di cui alla legge n. 68/1999**

Con la presente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 viene garantito il rispetto della quota d'obbligo di unità di disabili ed appartenenti alle categorie protette prevista dalla legge n. 68/1999.

#### **a.6) 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.

Si attesta che il Comune di Villafranca di Verona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) 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 2023:**

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Area tecnica
- n. 1 Funzionario di polizia locale - cat. D – Area sicurezza e commercio
- n. 1 Agente di polizia locale – cat. C – Area sicurezza e commercio
- n. 1 Educatrice asilo nido – cat. C – Area amministrativa
- n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C – Area amministrativa
- n. 1 Esecutore amministrativo – cat. B – Area amministrativa

**ANNO 2024:**

- n. 1 Educatrice asilo nido – cat. C – Area amministrativa
- n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C – Area sicurezza e commercio
- n. 1 Agente di polizia locale – cat. C – Area sicurezza e commercio

**ANNO 2025:**

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Area amministrativa
- n. 1 Funzionario amministrativo - cat. D – Area amministrativa
- n. 1 Educatrice asilo nido – cat. C – Area amministrativa
- n. 1 Istruttore tecnico – cat. C – Area tecnica
- n. 3 Istruttore amministrativo – cat. C – Area amministrativa
- n. 1 Esecutore amministrativo – cat. B – Area amministrativa
- n. 1 Collaboratore amministrativo – cat. B – Area sicurezza e commercio
- n. 1 Esecutore operaio – cat. B – Area tecnica

***In seguito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.***

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**FABBISOGNO ANNO 2023**

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2023, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente.

**Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore tecnico, cat. C, presso gli Uffici Ecologia-Manutenzioni Area Tecnica, con decorrenza prevista 1° giugno 2023.**

Con decorrenza dal 01/03/2023 è stato collocato a riposo il dipendente con profilo professionale di Istruttore direttivo tecnico con incarico di Posizione Organizzativa per l'Ufficio "Manutenzione patrimonio-Protezione Civile-Sicurezza sul lavoro-Servizi operativi". Con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03/03/2023 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente, prevedendo per l'Area tecnica, tra l'altro, l'accorpamento degli Uffici Ecologia e Manutenzioni, con l'attribuzione di un nuovo incarico di Posizione Organizzativa per il medesimo ufficio.

Al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio, e data la necessità di implementare il personale a supporto dell'ufficio, il Dirigente dell'Area tecnica propone l'assunzione di un istruttore tecnico di categoria C.

**Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore tecnico, cat. C, presso l'Ufficio Tributi Area Finanziaria, con decorrenza prevista 1° giugno 2023.**

Con decorrenza dal 11/03/2022 è stato collocato a riposo il dipendente con profilo professionale di Istruttore tecnico presso l'Ufficio Tributi. La sostituzione di detta figura era prevista nel piano assunzionale dell'anno 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 13.05.2022.

Nell'impossibilità di procedere con la copertura del posto entro il 31/12/2022, il Dirigente dell'Area finanziaria, al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio, e data la necessità di implementare il personale a supporto dell'ufficio, propone l'assunzione di un istruttore tecnico di categoria C.

La copertura dei posti già in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, non necessita la modifica del PTFP, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle regole assunzionali vigenti in materia.

La presente programmazione dei fabbisogni di personale non prevede per l'anno 2023 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

**FABBISOGNO ANNI 2024 E 2025**

La programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025 risulta, attualmente, condizionata dalla carenza di informazioni circa le effettive cessazioni che interverranno nei prossimi anni, dall'evoluzione del quadro normativo di riferimento ma soprattutto dalle variabili di natura finanziaria che incidono sulle voci di entrata e di spesa correnti.

Anche per gli anni 2024 e 2025 non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data\_\_\_\_\_;

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile) verranno valutati per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nel corso del 2023.

#### **b) assunzioni mediante mobilità volontaria / utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti:**

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 2 posti di Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, da assegnare all'Ufficio Ecologia-Manutenzioni e all'Ufficio tributi, indicati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente, attraverso l'attivazione, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 e/o dell'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti.

La copertura dei posti già in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti successivamente al presente provvedimento per cessazione dal servizio di dipendenti e per i quali si rendesse necessaria la sostituzione, verrà valutata di volta in volta attivando le seguenti procedure a titolo esemplificativo e non esaustivo e non necessariamente nel seguente ordine:

- mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001
- mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001
- scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti presso l'Ente,
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti
- progressioni verticali di carriera.

#### **c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Nessuna assunzione mediante forme di lavoro flessibile è prevista per l'anno 2023.

#### **d) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Nessuna assunzione mediante stabilizzazione di personale è prevista per l'anno 2023.

### 3.3.4 Formazione del personale

Il Piano Triennale della Formazione 2023 – 2025 del Comune di Villafranca di Verona definisce la pianificazione delle specifiche attività formative che l'Amministrazione prevede di attuare nell'anno di riferimento.

Il presente documento rappresenta uno strumento operativo per la realizzazione del catalogo dei corsi a cui potrà accedere il Personale del Comune di Villafranca di Verona e potrà essere aggiornato annualmente.

Il catalogo dei corsi vede quindi inseriti i corsi obbligatori per normativa, ossia quelli aventi oggetto le seguenti materie: Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, i corsi obbligatori in materie di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, quelli stabiliti dall'Amministrazione per mettere in campo gli obiettivi strategici dell'Ente, i corsi per la alfabetizzazione informatica ed i corsi di formazione interni (es. sicurezza informatica) legati all'aggiornamento professionale e alla crescita delle competenze come presupposto per la creazione di valore pubblico, oltre ad altri corsi specialistici indicati dai Dirigenti.

Ogni anno ciascun Dirigente potrà indicare, per la formazione, l'eventuale aggiornamento dei corsi di formazione da svolgere. Qualora all'interno delle singole annualità emergessero necessità di formazione non ricomprese all'interno del presente piano e/o dei corsi preventivati non venissero realizzati per il venir meno delle condizioni, si procederà con le necessarie rimodulazioni. Nell'ambito del budget saranno annualmente stabiliti i fondi da destinare alla formazione.

Per l'anno 2023 il Comune ha posto a bilancio per la formazione il seguente importo complessivo di circa 60.000 €.

Non vengono date indicazioni sul budget di spesa per la formazione per gli anni 2024 e 2025. Detto budget infatti è potenzialmente condizionato dalle linee strategiche e di mandato che formulerà l'Amministrazione Comunale che verrà eletta a seguito delle consultazioni elettorali di maggio 2023.

Si precisa che il Piano viene redatto sulla base delle esigenze formative avvertite dai Dirigenti e degli indirizzi della programmazione strategica delle attività e degli obiettivi dell'Ente contenuti sia nel Piano della Performance ora assorbito nel PIAO 2023 – 2025 nella sezione Performance, sia nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPCT) ora assorbito nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

Con il presente Piano di Formazione triennale inoltre si prevede la prosecuzione dei percorsi formativi già intrapresi negli anni scorsi sia per materie di specifico interesse sia per materie di interesse trasversale e recentemente innovate dal legislatore.

Si fa avviso che l'approccio metodologico adottato per programmare il Piano della Offerta formativa per il triennio 2023 – 2025 si è basato sul "ciclo della attività formativa" che si compone delle seguenti 4 fasi:

1) **analisi preliminare dei fabbisogni formativi**, volta al concreto adeguamento del piano di formazione alle effettive esigenze del personale, in funzione dei risultati da raggiungere. Per meglio poter rilevare le prioritarie esigenze formative, si è posto in essere il concreto coinvolgimento dei Dirigenti e delle P.O.

Per il 2023 è stata richiesta da parte del Segretario Generale ai Dirigenti una ricognizione dei corsi di formazione già programmati o in previsione di specifica e futura programmazione. Sulla base dei risultati trasmessi dai Singoli Dirigenti è stato predisposto il P.F anno 2023.

2) **l'individuazione dei fabbisogni** consente di valutare la necessità di attivare eventuali specifici percorsi formativi, ulteriori e/o diversi da quelli offerti dall'Ente, mediante la progettazione condivisa con i soggetti formatori dei contenuti formativi.

La fase progettuale comprende altresì l'organizzazione della formazione che è volta a realizzare la corretta gestione delle richieste di partecipazione e, al contempo, ad assicurare il

conseguimento della formazione obbligatoria. La partecipazione ai corsi avviene previa autorizzazione del dipendente da parte del proprio Dirigente d'Area.

I singoli Corsi di formazione sono organizzati e gestiti dai singoli Dirigenti, tenuto conto delle tematiche trattate, ad eccezione dei corsi di formazione in materia di Privacy, Anticorruzione e trasparenza che sono organizzati dall'Ufficio di Staff del Segretario Comunale.

3) la terza fase consiste nella **effettiva erogazione della formazione**, la cui modalità, in aula o a distanza, varia a seconda della tipologia scelta dal soggetto formatore per il singolo percorso. Va data preferenza alla modalità della formazione a distanza, mediante l'accesso alle varie piattaforme informatiche, che consente l'ampliamento della platea dei fruitori della formazione e al contempo il risparmio dei costi che invece deriverebbero dalla partecipazione al corso del personale degli uffici in presenza. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Essendo la formazione un diritto-dovere del lavoratore, alla garanzia di partecipazione ai percorsi formativi corrisponde l'obbligo del lavoratore di frequenza dei corsi, nel rispetto degli orari e delle regole fissate nel relativo singolo programma formativo.

Ogni Dirigente individua i dipendenti fruitori dei singoli corsi ed organizza la fruizione della formazione coerentemente con le attività ed i servizi che ogni Ufficio deve garantire ai cittadini.

4) Il ciclo dell'attività formativa si conclude con il **monitoraggio della efficacia e/o della proficua erogazione del corso** anche in termini di gradimento, e con il rilascio dell'attestato di partecipazione da parte, a seconda dei casi, della Scuola o dell'Ente.

### PIANO FORMATIVO ANNO 2023

#### Anticorruzione e trasparenza – Budget € 4.000,00

Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono programmate in conformità a quanto disposto dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora assorbito nel PIAO come sezione Rischi corruttivi e trasparenza).

Il dettaglio delle iniziative formative interne, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, è definito dal RPCT con il supporto degli uffici competenti.

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Trasparenza e anticorruzione	Corso base	Tutti i dipendenti	formazione esterna in e-learning o in presenza	4 ore circa	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specialistica	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	1 ore circa	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specifica su argomenti, anche trasversali a più settori, che interessano l'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	1 ora circa	Da definire
antiriciclaggio	Corso antiriciclaggio	singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna	Da definire	Da definire

### Sicurezza informatica

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica di base	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica II° livello	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire

### Sicurezza sui luoghi di lavoro - budget € 16.580,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
sicurezza	Corso di base sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
Sicurezza	Corso specialistico sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
sicurezza	Corso di base di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire
sicurezza	Aggiornamento corso di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire

### Privacy annuale € 3.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Privacy	Corso base sul GDPR	Tutti i dipendenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire
privacy	Corso specialistico	Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### Alfabetizzazione informatica - budget € 25.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Alfabetizzazione informatica	Corso specialistico Syllabus	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	gratuito
Alfabetizzazione informatica	Corso sulla piattaforma Socr@web Evo	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	136 ore complessive	Da definire

### Fondi PNRR - budget € 500,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Normativa e controlli PNRR	Corso di formazione	Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### Corsi di formazione specialistica su leadership - problem solving - benessere organizzativo indirizzato ai Dirigenti

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
management	Problem solving, leadership, Benessere organizzativo	Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire

**Formazione specialistica programmata Area Finanziaria (Uffici Tributi e Programmazione – bilancio) -budget € 2.000,00**

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
contrattualistica	Piattaforma ERP	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	6 ore	Corso gratuito
bilancio	bilancio	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	150,00 €
bilancio	rendiconto	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	150,00 €
tributi	Prima giornata IVA/IRAP	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	5 ore	90,00 €
tributi	seconda giornata IVA/IRAP	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	5 ore	90,00 €
Bilancio	Assestamento e salvaguardia	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	150,00€
Appalti	PNRR Parte contabile	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	150,00€
Tributi	Imu/Tari	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	gratuito
Tributi	Tributi - Tari	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	gratuito
Tributi	Tributi - IMU	Alcuni specifici dipendenti	Formazione esterna	4 ore	gratuito

**Formazione specialistica programmata dall'Ufficio Personale - budget € 2.000,00**

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
personale	Ccnl 16.11.2022 approfondimenti	n. 3 dipendenti dell'Ufficio	Formazione esterna	Da definire	Da definire
personale	Assunzioni nei Comuni nel 2023	n. 3 dipendenti dell'Ufficio	Formazione esterna	Da definire	Da definire
personale	PIAO 2023/2025	n. 3 dipendenti dell'Ufficio	Formazione esterna	Da definire	Da definire
Personale	Formazione specifica sugli applicativi in uso all'Ufficio	n. 3 dipendenti dell'Ufficio	Formazione interna / esterna	Da definire	Da definire

**Formazione specialistica programmata dall'Area Tecnica - budget € 1.500,00**

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
urbanistica	Software QGIS – Ufficio Urbanistica	n. 1 dipendente dell'Ufficio	Formazione esterna	30 h	870,00 €
Lavori pubblici	BIM – Ufficio Lavori pubblici	n. 5 dipendenti dell'Ufficio	Formazione esterna	Da definire	Da definire
Edilizia privata	Software GPE – Ufficio Ed. Privata	n. 8 singoli dipendenti indicati dai Dirigenti	Formazione esterna	10 h	gratuito

Lavori pubblici	Sicurezza sui cantieri – Uffici Lavori pubblici e Manutenzione	n. 6 singoli dipendenti indicati dai Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire
Lavori pubblici	Aggiornamento PNRR – trasversale a più uffici	n. 10 singoli dipendenti indicati dai Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	400,00 €
Lavori pubblici	Nuovo Codice dei contratti pubblici – trasversale a tutti gli uffici del Comune	n. 40 singoli dipendenti indicati dai Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### Formazione specialistica programmata Ufficio Istruzione – Asilo - budget € 2.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Asilo nido	Formazione L.R 22/2002	Dipendenti asilo nido	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### PIANO FORMATIVO ANNO 2024

#### Anticorruzione e trasparenza.

Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono programmate in conformità a quanto disposto dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora assorbito nel PIAO come sezione Rischi corruttivi e trasparenza).

Il dettaglio delle iniziative formative interne, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, è definito dal RPCT con il supporto degli uffici competenti.

#### Budget € 4.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Trasparenza e anticorruzione	Corso base	Tutti i dipendenti	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specialistica	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specifica su argomenti, anche trasversali a più settori, che interessano l'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
antiriciclaggio	Corso antiriciclaggio	singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna	Da definire	Da definire

#### Sicurezza informatica

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica di base	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica II° livello	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire

### Sicurezza sui luoghi di lavoro - budget € 15.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
sicurezza	Corso di base sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
Sicurezza	Corso specialistico sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
sicurezza	Corso di base di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire
sicurezza	Aggiornamento corso di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire

### Privacy - budget € 3.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Privacy	Corso base sul GDPR	Tutti i dipendenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire
privacy	Corso specialistico	Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### Alfabetizzazione informatica - budget € 10.000,00

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Alfabetizzazione informatica	Progetto Syllabus	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	gratuito
Alfabetizzazione informatica	Corso sulla piattaforma Socr@web Evo	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	136 ore complessive	Da definire

### Corsi di formazione specialistica su leadership - problem solving - benessere organizzativo indirizzato ai Dirigenti

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
management	Problem solving, leadership, Benessere organizzativo	Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire

## PIANO FORMATIVO ANNO 2025

### Anticorruzione e trasparenza.

Le attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza sono programmate in conformità a quanto disposto dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora assorbito nel PIAO come sezione Rischi corruttivi e trasparenza).

Il dettaglio delle iniziative formative interne, differenziato per contenuti e livello di approfondimento, anche in relazione ai diversi ruoli dei destinatari, è definito dal RPCT con il supporto degli uffici competenti.

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Trasparenza e anticorruzione	Corso base	Tutti i dipendenti	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specialistica	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
Trasparenza e anticorruzione	Formazione specifica su argomenti, anche trasversali a più settori, che interessano l'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna in e-learning o in presenza	Da definire	Da definire
antiriciclaggio	Corso antiriciclaggio	singoli dipendenti indicati dal Dirigente	formazione esterna	Da definire	Da definire

### Sicurezza informatica

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica di base	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica II° livello	Tutti i dipendenti	formazione interna o esterna	Da definire	Da definire

### Sicurezza sui luoghi di lavoro

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
sicurezza	Corso di base sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
Sicurezza	Corso specialistico sicurezza luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	formazione esterna	4 ore circa	Da definire
sicurezza	Corso di base di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire
sicurezza	Aggiornamento corso di primo soccorso	Squadre di primo soccorso	formazione esterna	Da definire	Da definire

### Privacy

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Privacy	Corso base sul GDPR	Tutti i dipendenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire
privacy	Corso specialistico	Singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	Da definire	Da definire

### Alfabetizzazione informatica

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
Alfabetizzazione informatica	Corso base Syllabus	Tutti i dipendenti	Formazione esterna	Da definire	Gratuito
Alfabetizzazione informatica	Corso sulla piattaforma Socr@web Evo	Tutti i dipendenti o singoli dipendenti indicati dal Dirigente	Formazione esterna	136 ore complessive	Da definire

### Corsi di formazione specialistica su leadership - problem solving - benessere organizzativo indirizzato ai Dirigenti

ambito	corso	destinatari	tipologia	durata	budget
management	Problem solving, leadership, Benessere organizzativo	Dirigenti	Formazione esterna	Da definire	Da definire

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Valore Pubblico</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Performance</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
<b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Lavoro Agile</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

## ALLEGATI

### **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

- **allegato 1** - *Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno*
- **allegato 2** - *Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi*
- **allegato 3** - *Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi*
- **allegato 4** - *Registro degli eventi rischiosi*
- **allegato 5** - *Elenco misure generali*
- **allegato 6** - *Misure generali - focus ai sensi del PNA 2022*
- **allegato 7** - *Tabella di Assessment misure specifiche*
- **allegato 8** - *Tabella obblighi di pubblicazione*