

**COMUNE di MOZZECANE**  
**Provincia di Verona**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **(PIAO)**

### **2025 - 2027**

## **INDICE**

|   |   |
|---|---|
| Premessa.....   | 3 |
| Riferimenti normativi.....                                    | 3 |
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027..... | 5 |

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/12/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024, si rende ora necessario, annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione triennale e della nota di aggiornamento al Dup, approvare a regime il PIAO per il triennio di riferimento.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022. Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, è entrata in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO. Il PIAO deve essere annualmente approvato dagli Enti, entro il 31 gennaio, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del citato decreto legge n. 80/2021 che prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione per gli enti locali, il termine del 31 gennaio sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del "Piano Tipo" semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 ed è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTO SEZIONE 2.1 "PROGRAMMAZIONE DI VALORE PUBBLICO"**

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTO SEZIONE 2.2 "PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE"**

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e i principali indicatori del piano delle azioni positive

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTO SEZIONE 2.3 "PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

Contiene i riferimenti alla programmazione e mappatura dei rischi corruttivi e trasparenza predisposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCTP)

- di competenza del Segretario Comunale e del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 "PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA"**

Contiene i riferimenti alla struttura organizzativa dell'ente

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTOSEZIONE 3.2 "PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"**

Contiene i riferimenti dell'attuale regolamento lavoro agile – POLA

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

### **SOTTOSEZIONE 3.3 "PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"**

Contiene i riferimenti della politica previsionale in materia di fabbisogni del personale per il triennio 2024-2026

- di competenza del Settore Risorse interne e Tributi

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale) e del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MOZZECANE

INDIRIZZO: VIA CATERINA BON BRENZONI, 26

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00354500233

SINDACO: MAURO MARTELLI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE (2023): 23

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE (2023): 8.181

TELEFONO: 045 6335811

SITO INTERNET: WWW.COMUNEMOZZECANE.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT

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

|   |  |
|---|--|
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE<br/>VALORE PUBBLICO</b>                 | ATTO DI RIFERIMENTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 59 DEL 20/12/2024 CON INDICAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI STRATEGICI, GENERALI E SPECIFICI ALLEGATI AL PIANO.                  |
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE<br/>PERFORMANCE</b>                     | LA PERFORMANCE E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027 COSTITUISCONO APPOSITO ALLEGATO AL PIANO.  |
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE<br/>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA MAPPATURA DEI PROCESSI: ALLEGATE AL PIANO LE SCHEDE DEI PROCESSI CON LE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE. TUTTA LA DOCUMENTAZIONE COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO |
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE<br/>AZIONI POSITIVE</b>                 | IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 È STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 197 DEL 29/12/2023  |

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

|   |   |
|---|---|
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA<br/>ORGANIZZATIVA</b>                     | IN APPOSITO ALLEGATO È RIPORTATA LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 111 DEL 28/09/2009. GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SONO STATI CONFERITI CON DECRETI SINDACALI N.13-14-15 DEL 23/12/2024. |
| <b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO<br/>TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> | IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 COSTITUISCE ALLEGATO AL PIANO.  |

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

IL MONITORAGGIO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO), AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 3 DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N.113, NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 5, DEL DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONCERNENTE LA DEFINIZIONE DEL CONTENUTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) SARÀ EFFETTUATO:

- SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAGLI ARTICOLI 6 E 10, COMMA 1, LETT. B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150, PER QUANTO ATTIENE ALLE SOTTOSEZIONI "VALORE PUBBLICO" E "PERFORMANCE";
- SECONDO LE MODALITÀ DEFINITE DALL'ANAC, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA";
- SU BASE TRIENNALE DALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV) DICUI ALL'ARTICOLO 14 DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150 O DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 147 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", CON RIFERIMENTO ALLA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### COMUNE DI MOZZECANE

INDIRIZZO: VIA CATERINA BON BRENZONI, 26

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00354500233

SINDACO: MAURO MARTELLI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 23

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8.181

TELEFONO: 045 6335811

SITO INTERNET: [WWW.COMUNEMOZZECANE.IT](http://WWW.COMUNEMOZZECANE.IT)

E-MAIL: [PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT](mailto:PROTOCOLLO@COMUNEMOZZECANE.IT)

PEC: [PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.COMUNEMOZZECANE.IT)

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.1

#### VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici, generali e specifici, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2024.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

|  |  |
|--|--|
| UFFICI COMUNALI E CONSIGLIO COMUNALE         | Creare sinergie anche con le amministrazioni dei comuni limitrofi e con gli enti sovracomunali, attuando, ove possibile, convenzioni che permettano una condivisione delle risorse atte a garantire l'economicità dei servizi.<br>Dotare gli Uffici Comunali di strumenti e professionalità preposte all'analisi e studio dei bandi di finanziamento, regionali, nazionali ed europei, fondamentali per reperire i fondi che consentano la realizzazione delle opere pubbliche e l'incremento dei servizi.   |
| SICUREZZA, DIFESA E CONTROLLO DEL TERRITORIO | Implementazione della sicurezza stradale attraverso l'estensione della rete di videosorveglianza;<br>Miglioramento della sicurezza stradale attraverso il completamento del progetto Città sicura di lettura targhe;<br>Messa in sicurezza degli attraversamenti urbani;<br>Organizzazione di attività di sensibilizzazione e campagne informative di prevenzione contro truffe e raggiri;   |
| SOCIALE, SCUOLE E POLITICHE GIOVANILI        | Programmazione attività per la stimolazione cognitiva<br>Sostegno pratico ed emotivo a giovani coppie e neo genitori<br>Sensibilizzazione sui comportamenti per la custodia e la gestione degli animali<br>Creazione rete di collaborazione tra scuola e amministrazione con eventi educativi e formativi<br>Collaborazioni con le scuole e le realtà del territorio per pianificare progetti e percorsi formativi ed educativi finalizzati all'interculturalità, all'inclusione e all'attuazione dell'Agenda 2030<br>Realizzazione eventi aperti alla comunità locale per coinvolgere studenti, insegnanti, genitori e le varie realtà operanti sul territorio su tematiche specifiche<br>Potenziamento del ruolo degli educatori familiari a domicilio<br>Apertura di un micronido negli spazi in aderenza all'attuale scuola materna<br>Cooperazione tra le diverse agenzie educative e le associazioni per creare occasioni di incontro e condivisione allo scopo di realizzare progetti inclusivi come eventi artistici, teatrali e incontri a tema<br>Organizzazione attività estive per tutte le fasce di età |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>Realizzazione centro giovanile per adolescenti polifunzionale nel plesso dell'attuale scuola secondaria di primo grado</p> <p>Continuità ai progetti che verranno elaborati dal Tavolo Giovani e da altri Enti Pubblici che operano su progetti con finalità educative</p>   |
| URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | <p>Piano di interventi per favorire il recupero di centri storici e corti rurali in attuazione delle regole di pianificazione già approvate</p> <p>Pianificazione piccole estensioni residenziali nell'ottica della sostenibilità sociale e ambientale</p> <p>Mantenimento dello standard di efficienza raggiunto dal servizio di edilizia privata dell'ufficio tecnico con possibilità di miglioramento nei tempi di risposta attraverso la digitalizzazione degli archivi</p>   |
| LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI  | <p>Riqualificazione dei marciapiedi in via Duca degli Abruzzi e in via Roma</p> <p>Realizzazione pista ciclabile Tormine – Mozzecane</p> <p>Realizzazione pista ciclabile urbana nel capoluogo</p> <p>Recupero di parte dei rustici di Villa Ciresola per la realizzazione di un centro servizi per il contrasto alla povertà, il recupero sociale e l'inserimento al lavoro</p> <p>Continuazione relazioni con gli Enti superiori per cercare di ottenere finanziamenti per la soluzione delle criticità urbanistiche</p> <p>Rinnovo programmato delle giostrine nei parchi con la scelta di strutture inclusive</p> <p>Interventi di riqualificazione urbana sul verde pubblico con censimento del patrimonio arboreo</p> |
| ECOLOGIA E AMBIENTE             | <p>Completamento del biotopo Forigo</p> <p>Costituzione di un tavolo permanente con gli agricoltori per una collaborazione sulle tematiche ambientali e per incentivare la rinaturalizzazione delle risorgive</p> <p>Azioni di contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti</p> <p>Potenziamento del servizio di raccolta differenziata</p> <p>Organizzazione di campagne informative e di sensibilizzazione su temi ambientali</p> <p>Promozione ed implementazione di progetti di cittadinanza attiva per la cura del territorio</p> <p>Sostegno alla formazione di comunità energetiche</p>  |
| CULTURA E MANIFESTAZIONI        | <p>Promozione di attività di valorizzazione dell'immagine del Comune, del territorio, della tradizione e della storia locale</p> <p>Organizzazione di nuove iniziative culturali per la promozione della formazione civica e della cittadinanza attiva</p> <p>Pianificazione di occasioni di incoraggiamento della crescita personale tramite l'incontro e la conoscenza di altre culture</p> <p>Pratiche per favorire la condivisione della cultura in tutte le sue espressioni anche con la formazione di gruppi legati dalla passione in specifici ambiti culturali e di intrattenimento della popolazione</p> <p>Mantenere e migliorare le offerte culturali e di intrattenimento per la popolazione</p>                |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>PARI OPPORTUNITÀ</p>     | <p>Affido culturale contro la povertà educativa dei minori<br/> Realizzazione di spazi inclusivi per imparare a giocare e stare insieme<br/> Potenziamento dell'intermediazione linguistica anche tramite associazioni del territorio per fornire indicazioni necessarie all'accesso ai servizi del Comune per chi arriva da un altro Stato<br/> Riconferma delle attività storiche sulla parità di genere e di prevenzione e contro la violenza</p> |
| <p>PROTEZIONE CIVILE</p>    | <p>Realizzazione di una sede per il Gruppo di Protezione Civile Comunale<br/> Miglioramento delle dotazioni del Gruppo di Protezione Civile<br/> Supporto delle iniziative del Gruppo Protezione Civile per attrarre nuovi volontari</p>   |
| <p>SPORT E ASSOCIAZIONI</p> | <p>Riqualificazione campo da calcio di via Mediana con copertura delle tribune e la realizzazione dei servizi per il pubblico<br/> Incentivazione offerta nuove discipline sportive<br/> Approvazione di progetti di riqualificazione sulle infrastrutture esistenti in via Mediana, Grezzano, San Zeno e via XXV Aprile<br/> Conferma del sostegno alle associazioni sportive del territorio riconoscendone il grande valore sociale</p>            |

## **OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI PER MISSIONE DI INTERVENTO**

### **MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

### **MISSIONE 2 GIUSTIZIA**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

### **MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

### **MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

### **MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

## **MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

## **MISSIONE 7 TURISMO**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

## **MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

## **MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti\* e la gestione del servizio idrico\*.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e di tutela del territorio e dell'ambiente.

## **MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

## **MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

## **MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

### **DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.2

#### PERFORMANCE

Il Comune di Mozzecane, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il bilancio di previsione 2025 – 2027 e la nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 168 del 20/12/2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Posizione Organizzativa, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, con il DPR n. 81 del 30/06/2022, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027 (art. 1, comma 2, del DPR 81/2022).

L'art 1, comma 4, del citato DPR n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando, pertanto, la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2025 – 2027 e il PIAO per il medesimo triennio.

L'art. 2, comma 1, del DPR n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance siano assorbiti nel PIAO.

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto." Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027, anche per il Comune di Mozzecane, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e titolari di incarichi di EQ, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti - Sezione Regionale per il Veneto - che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 stabilisce: "1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della

performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

L'art 5 "Obiettivi ed indicatori" del medesimo D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, distingue tra "obiettivi generali" ed "obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione" e indica che:

gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;

gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologie utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026.

Il Comune di Mozzecane, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27 giugno 2000, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati.

## **INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Per l'analisi del contesto interno ed esterno, ai fine della programmazione di cui alla presente sotto sezione, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, rispettivamente, alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" e alla sotto sezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO 2025 – 2027.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance trasversali e per settore. Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Spetterà al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa sulla base del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Resta ferma la competenza del Ministero della Funzione Pubblica del monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

## **LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE**

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2025 – 2027 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Mozzecane "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance".

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2025-2027, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti Piani integrati della Performance – PEG, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.



# **COMUNE DI MOZZECANE**

*Provincia di Verona*

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA**

**ANNI 2025 – 2026 - 2027**

# PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA ANNI 2025 – 2026 - 2027

## RESPONSABILE SERVIZI E TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**DOTT.SSA ELISABETTA SOAVE**

| SERVIZIO     | DESCRIZIONE   |
|--------------|---|
| 0101         | Organi istituzionali  |
| 0102         | Segreteria generale   |
| 0107<br>0801 | Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Servizio Statistico, Toponomastica e numerazione civica |
| 0108         | Servizi Generali – Commercio – Protezione Civile  |
| 0109         | Altri servizi generali – posta e protocollo   |
| 0110         | Servizi istituzionali generali e di gestione  |
| 0401         | <i>Funz. Pubblica Istruzione:</i> Istruzione scuola materna                                       |
| 0402         | <i>Funz. Pubblica Istruzione:</i> Istruzione elementare   |
| 0403         | <i>Funz. Pubblica Istruzione:</i> Istruzione media  |
| 0405         | <i>Funz. Pubblica Istruzione:</i> Assistenza scolastica, Trasporto, Refezione ed altri servizi    |
| 0406         | <i>Funz. Pubblica Istruzione:</i> Servizio ausiliario all'istruzione                              |
| 0501         | Biblioteca  |
| 0502         | Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale  |
| 0602<br>0603 | Sport e Tempo libero - Interventi diversi per attività sportiva                                   |
| 0902         | Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (ATER)                            |
| 1001         | <i>Funz. Settore Sociale:</i> Asilo Nido, servizi all'infanzia e per minori                       |
| 1003         | <i>Funz. Settore Sociale:</i> Gestione Casalbergo   |
| 1005         | <i>Funz. Settore Sociale:</i> Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona     |
| 10 05        | Servizi Cimiteriali   |

## RISORSE UMANE

|                       |                       |  |
|-----------------------|-----------------------|--|
| ROSSI MIRIAM          | area degli istruttori | SERVIZI: 0107 – 0801 – 1005  |
| CIRESOLA MARIA ENRICA | area degli istruttori |  |
| LAZZARINI LAURA       | area degli istruttori |  |
| BRENTEGANI CRISTINA   | area degli istruttori | SERVIZI: 0101 – 0102 – 0108 – 0109 – 0110 –<br>0401 – 0402 – 0403 – 0405 – 0406 – 0501 –<br>0502 – 0602 – 0603 – 0902 – 1003 |
| GASTALDELLI CRISTINA  | area degli istruttori |  |
| MUSATTI ELENA         | area dei funzionari   | SERVIZI: 1001 - 1004   |

## RISORSE STRUMENTALI

14 P.C. FISSI, 4 LAPTOP, 11 STAMPANTI, 2 SCANNER,  
2 PROIETTORI, ATTREZZATURE PER UFFICIO

## RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 0101 Organi istituzionali - 0102 Segreteria Generale – 0108 Servizi Generali – Commercio – Protezione Civile**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione atti deliberativi e determinazioni del settore.
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- Attività di segreteria del Consiglio Comunale di cui all'art. 9 del regolamento del Consiglio Comunale.
- Gestione archivio
- Albo pretorio.
- Rapporto con i legali del comune.
- Gestione contratti
- Solennità civili, feste nazionali.
- Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco.
- Acquisto di beni e servizi per funzionamento uffici.
- Servizio Relazioni con il Pubblico.
- Gestione reclami e suggerimenti.
- Servizi fotocopiatrici sede municipale, biblioteca comunale e istituto comprensivo
- Predisposizione regolamenti e statuto
- Gestione pratiche inerenti il commercio su aree pubbliche ed in sede fissa, autorizzazioni temporanee per sagre e feste, pubblici esercizi, autorizzazioni sanitarie, carburanti.
- Gestione informatica software e hardware
- Protezione civile: gestione eventi calamitosi, gestione delle risorse assegnate secondo le direttive della Giunta, gestione rapporti con Regione per richiesta contributi, collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione civile per organizzazione delle varie attività.
- Gestione Taxi sociale

## INDICATORI DI RISULTATO

- Assenza di disservizi accertata mediante mancanza di reclami;
- Gestione Pratiche Suap inerenti al Commercio: chiusura della pratica nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento
- Gestione Taxi Sociale: soddisfazione di almeno l'80% delle richieste

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- Delibere di Giunta n. 162
- Delibere di Consiglio n. 52
- Determine di Impegno n. 315
- Atti di Liquidazione n. 535
- Albo Pretorio provvedimenti pubblicati n. 1150
- Atti Pubblici Amministrativi n. 4
- Scritture Private non autenticate n. 37

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0107 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica – 1005 Servizi Cimiteriali

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione anagrafe e aire.
- Gestione stato civile.
- Elettorale.
- Centralino e URP
- Statistiche mensili della popolazione.
- Pratiche stranieri.
- Adempimenti straordinari: elezioni Regionali
- Numerazione civica
- Servizi cimiteriali (registrazione tumulazioni, inumazioni, cremazioni etc.)
- Separazione e Divorzi: adempimenti ex Legge 162/2014

## INDICATORI DI RISULTATO

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni
- Mancanza di rilievi da parte delle autorità competenti (Prefettura, Questura, Tribunale...)
- Tempi di attesa per appuntamento per CIE: ridurre a 30 giorni i tempi di attesa

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- Pratiche immigratorie n. 238
- Pratiche emigratorie n. 228
- Cambi Via n. 82
- Atti Stato Civile n. 407 di cui 74 atti di matrimonio, 98 di cittadinanza, 173 di nascita, 60 di morte, 2 unione civile
- Pratiche stranieri: n. 40 attestati, n. 180 aggiornamento documenti, n. 170 rettifiche dati
- Separazioni e Divorzi adempimenti ex Legge 162/2014 n.13
- Numeri civici n. 24
- 40 Statistiche mensili della popolazione

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **0501 Biblioteca**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Promozione dell'attività della biblioteca con maggiore informazione sui servizi resi

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione attività della biblioteca comunale secondo le direttive degli Organi di indirizzo politico.
- Corsi di formazione permanente.
- Gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale inerenti all'attività della biblioteca, su proposta dell'assessore alla cultura 1 mese prima della scadenza: (giornata della memoria e del ricordo, animazione alla lettura, gestione prestiti lettura digitale).

## INDICATORI DI RISULTATO

- Realizzazione delle iniziative nei tempi previsti dalle direttive della Giunta Comunale

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- Determine di Impegno n. 27
- Corsi di formazione n. 14

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **0502 Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività culturali

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione spese per manifestazioni, su proposta dell'assessore di riferimento 1 mese prima della scadenza: rappresentazioni teatrali estive e invernali, escursioni culturali, cinema all'aperto, organizzazione ottobre in rosa.
- Contributi ad associazioni per l'anno 2025.

## INDICATORI DI RISULTATO

- Richieste di contributo istruite per la Giunta entro 30 giorni dal ricevimento della domanda completa della documentazione richiesta dal Regolamento

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- Manifestazioni culturali n. 19
- Determine di Impegno n. 75
- Determine di Impegno per contributi n. 7
- Delibere di Giunta n. 12
- Sagra: autorizzazioni 41

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0603 Interventi diversi per attività sportiva

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività sportive

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Esame richieste di contributo.
- Predisposizione proposta di deliberazione per l'erogazione di contributi a sostegno delle attività sportive secondo le indicazioni dell'Amministrazione e del regolamento comunale dei contributi.
- Determine di impegno.
- Esame rendiconto.
- Determine di liquidazione.
- Organizzazione manifestazioni sportive

## INDICATORI DI RISULTATO

- Predisposizione determine per erogazione contributo entro 15 giorni dalla decisione della Giunta

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- Richieste di contributi n. 5
- Delibere di Giunta n. 5
- Determine di Impegno n. 5
- Determine di liquidazione n.10

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0401 Istruzione scuola materna – 0402 Istruzione elementare – 0403 Istruzione media – 0405 Assistenza scolastica, Trasporto, Refezione ed altri servizi

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2024

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi con asili, scuole materne, scuole primarie e secondarie di primo grado
- Fornitura libri di testo
- Erogazione borse di studio per alunni meritevoli
- Gestione e/o organizzazione dei Servizi Scolastici Accessori
- Gestione Scuola dell'Infanzia comunale
- Servizio trasporti scolastici
- Erogazione contributo acquisto libri ad uso triennale per gli alunni della prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Elaborazione Piano di Diritto allo Studio
- Sostegno alle attività didattiche mediante il servizio di sorveglianza denominato "Nonni Vigile"
- Potenziamento del trasporto scolastico attraverso un servizio di sorveglianza sull'autobus

## INDICATORI DI RISULTATO

- Elaborazione Piano Diritto allo Studio: elaborazione entro il 15.11.2025 e approvazione entro il 31.12. 2025
- Erogazione contributo acquisto libri ad uso triennale per gli alunni della prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado: rispetto dei termini stabiliti dalla relativa Deliberazione

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- n. buoni libri regionali erogati nell'anno 2024: 113
- n. contributi classi prime scuola secondaria erogati nell'a.s. 2024/2025: 44
- n. bambini iscritti al trasporto scolastico nell'a.s. 2024/2025: 152
- n. gite scolastiche finanziate nell'a.s. 2024/2025: 10
- importo finanziamento erogato all'Istituto Comprensivo nell'a.s. 2024/2025: € 23.000,00
- n. bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia comunale nell'a.s. 2024/2025: 145
- somma stanziata per la fornitura gratuita dei libri di testo nell'a.s. 2024/2025: € 18.000,00

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione attività relativa a: 1001 Asilo Nido, servizi all'infanzia e per minori - 1004 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2024

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio
- Presa in carico delle persone e nuclei familiari in difficoltà, anche attraverso il proseguimento dell'esternalizzazione dei servizi sociali ed educativi, con particolare riferimento allo sportello di Segretariato Sociale, al SSPB ed al SET
- Programmazione, coordinamento e verifica del servizio di assistenza domiciliare per minori, anziani, disabili, con la gestione e la verifica dei casi
- Cura degli aspetti amministrativi connessi con l'inserimento degli utenti in strutture diurne e residenziali
- Gestione Servizi Educativi e progettazione educativa
- Attivazione di percorsi d'inserimento lavorativo di soggetti fragili con accompagnamento di operatori del mercato del lavoro
- Raccolta di segnalazione ed analisi di situazioni di minori a rischio
- Monitoraggio e supporto alla gestione del micronido "Borgo dei Piccoli"
- Convenzionamento con CAF abilitati alla gestione delle pratiche inerenti al Fondo Sostegno Affitti Regionale, agli Assegni di Maternità ed a quelli al nucleo numeroso
- Gestione della convenzione - delega con l'Azienda Ulss 9 – Scaligera
- Coordinamento con i Comuni del Distretto 4 Ovest Veronese per l'iter di costituzione dell'ATS

## INDICATORI DI RISULTATO

- monitoraggio e supporto della gestione del micronido "Borgo dei Piccoli": incontri di monitoraggio con scadenza annuale
- Gestione Servizi Educativi e progettazione educativa: incontri di monitoraggio del Doposcuola a cadenza mensile

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- importo contributi economici a famiglie erogati nell'anno 2024: € 42.339,74
- n. progetti educativi scuola/servizi attivati nell'a.s. 2024: 16
- n. utenti inseriti nel vicolo giallo presso il Borgo dei Piccoli nell'a.s. 2024: 16
- n. minori inseriti nei Servizi Dopo Scuola nell'a.s. 2024/2025: 120
- n. utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare dell'anno 2024: 31
- importo complessivo per Servizi delegati all'Ulss 9 - Scaligera nell'anno 2024: € 245.461,00

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **0902 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (ATER)**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2024

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Emissione e gestione del Bando per l'assegnazione delle case ERP ai sensi della nuova normativa Regionale (L.R. 39/2017)
- Coordinamento con ATER per la formulazione delle graduatorie
- Definizione percentuali di riserve di alloggio previste dalla L.R. 39/2017
- Sportello per l'utenza

### INDICATORI DI RISULTATO

- Emissione e gestione del Bando per l'assegnazione delle case ERP ai sensi della nuova normativa Regionale (L.R. 39/2017): rispetto di tutte le scadenze annualmente previste e comunicate dalla Regione Veneto

### INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 15.12.2024)

- n. domande raccolte per l'assegnazione delle case ERP nell'anno 2024: 0
- n. alloggi ERP assegnati nell'anno 2024: 0

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: **1003 Strutture residenziali e ricovero per anziani**

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2024

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Inserimento in strutture residenziali di nuovi soggetti non autosufficienti
- Sostegno sociale ed assistenziale ai soggetti non autosufficienti già inseriti
- Gestione problematiche inquilini Casalbergo

### INDICATORI DI RISULTATO

- Gestione problematiche inquilini Casalbergo: presa in carico delle segnalazioni presentate dagli inquilini entro 60 giorni

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione attività relativa a: 0108 Altri servizi generali

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto al 2024

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- Protocollo in entrata di tutta la documentazione
- Invio e ricevimento corrispondenza
- Stipula contratti di servizio con Operatori Economici per la gestione della corrispondenza
- Collegamento con uffici postali

## INDICATORI DI RISULTATO

- Protocollo in entrata di tutta la documentazione: rispetto delle tempistiche previste dal redigendo manuale di gestione della documentazione

## INDICATORI DI ATTIVITA' (dati al 05.12.2024)

- n. protocolli in entrata anno 2024: 8239
- importo speso per la spedizione della corrispondenza nell'anno 2024: € 5.376,85
- n. visite sanitarie eseguire dal medico competente nell'anno 2024: 11
- n. corsi di formazione eseguiti nell'anno 2024: 3

# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2025

## Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

### Scheda 1

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Controlli regolarità amministrativa  |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Esercizio attività di controllo   |  | semestrale      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

### Scheda 2

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni                         |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| registrazione delle Annotazioni su atti di nascita                                  |   | 20/10/2025      |
| Iscrizione AIRE   |   | 31/12/2025      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

### Scheda 3

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Convenzione per la custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Predisposizione Convenzione con Associazione operante nel settore     |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| Elaborazione modalità di gestione   |   | 30/09/2025      |
| Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio                      |   | 30/10/2025      |
| Affidamento del servizio  |   | 31./12/2025     |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

### Scheda 4

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b> | Affidamento del Servizio di vigilanza degli edifici pubblici comunali |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>   | Avvio e gestione delle procedure di affidamento                       |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>   |   | <b>SCADENZA</b> |
| Elaborazione modalità di gestione      |   | 30/09/2025      |

|   |            |
|---|------------|
| Determina affidamento del servizio  | 15/11/2025 |
| Stipula del contratto   | 31/12/2025 |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |            |

## Scheda 5

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Organizzazione dei Servizi Scolastici Integrativi erogati a favore di minori dai 6 ai 13 anni |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | affidamento dei Servizi Scolastici Integrativi  |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   |
|   | <b>SCADENZA</b>   |
| Analisi del contesto di riferimento del servizio                                    | 28/02/2025  |
| Elaborazione modalità di gestione   | 31/03/2025  |
| Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio                      | 30/04/2025  |
| Verifica sull'andamento delle attività  | 31/12/2025  |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |

## Scheda 6

|   |  |
|---|--|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Servizio di Trasporto Scolastico                         |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Rinnovo affidamento del Servizio di Trasporto Scolastico |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  |
|   | <b>SCADENZA</b>  |
| Analisi del contesto di riferimento del servizio                                    | 30/04/2025   |
| Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio                      | 30/06/2025   |
| Verifica sull'andamento delle attività  | 31/12/2025   |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |

## Scheda 7

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Organizzazione MICRONIDO  |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Affidamento micronido con ampliamento orario e capacità ricettiva |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   |
|   | <b>SCADENZA</b>   |
| Analisi del contesto di riferimento del servizio                                    | 28/02/2025  |
| Elaborazione modalità di gestione   | 31/03/2025  |
| Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio                      | 30/04/2025  |
| Verifica sull'andamento delle attività  | 31/12/2025  |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |

## Scheda 8

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b> | Regolamento Casalbergo |
|--|------------------------|

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | revisione e integrazione regolamento contributi |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| Predisposizione nuovo regolamento dei contributi                                    |   | 30/09/2025      |
| Approvazione da parte della commissione statuto e regolamenti                       |   | 30/11/2025      |
| Predisposizione proposta di approvazione in consiglio comunale                      |   | 31/12/2025      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

## Scheda 9

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Regolamento Contributi economici ad Enti ed Associazioni |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | revisione e integrazione regolamento contributi          |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Predisposizione nuovo regolamento dei contributi                                    |  | 30/09/2025      |
| Approvazione da parte della commissione statuto e regolamenti                       |  | 30/11/2025      |
| Predisposizione proposta di approvazione in consiglio comunale                      |  | 31/12/2025      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

## Scheda 10

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | RSPP  |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | affidamento incarico di RSPP anni 2026-2029 |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| Elaborazione modalità di gestione   |   | 30/09/2025      |
| Determina affidamento del servizio  |   | 15/11/2025      |
| Stipula del contratto   |   | 31/12/2025      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2026

## Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

### Scheda 1

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Controlli regolarità amministrativa  |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Esercizio attività di controllo   |  | semestrale      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

### Scheda 2

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni                         |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| registrazione delle Annotazioni su atti di nascita                                  |   | 20/10/2026      |
| Iscrizione AIRE   |   | 31/12/2026      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

### Scheda 3

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Gestione servizio Sorveglianza scolastica  |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Affidamento ed organizzazione servizio di sorveglianza davanti alle scuole e sugli scuolabus |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Analisi del contesto di riferimento del servizio                                    |  | 30/04/2026      |
| Elaborazione modalità di gestione   |  | 31/05/2026      |
| Definizione amministrativa degli atti di gestione del servizio                      |  | 30/06/2026      |
| Affidamento del servizio  |  | 31/08/2026      |
| Verifica sull'andamento delle attività  |  | 31/12/2026      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

# OBIETTIVI DI SVILUPPO – Anno 2027

## Settore Servizi Istituzionali e alla Persona

### Scheda 1

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Controlli regolarità amministrativa  |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Collaborazione con il Segretario Comunale per l'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Esercizio attività di controllo   |  | semestrale      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

### Scheda 2

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Atti di stato civile: trascrizione e adempimenti successivi alla trascrizione |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Trascrizione di almeno 50 atti e relative annotazioni                         |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |   | <b>SCADENZA</b> |
| registrazione delle Annotazioni su atti di nascita                                  |   | 20/10/2027      |
| Iscrizione AIRE   |   | 31/12/2027      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |   |                 |

### Scheda 3

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Affidamento del Servizio di Gestione Utenti della Biblioteca Comunale fino al 31.12.2032 |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | Valutazione del Servizio offerto per eventuale rinnovo per ulteriori 3 anni              |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Determina affidamento del servizio  |  | 15/11/2027      |
| Stipula del contratto   |  | 31/12/2027      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |

### Scheda 4

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b> | Social Tutor                                    |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>   | Avvio e gestione delle procedure di affidamento |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>   |   | <b>SCADENZA</b> |
| Elaborazione modalità di gestione      |   | 01/11/2025      |
| Determina affidamento del servizio     |   | 15/11/2025      |

|   |            |
|---|------------|
| Stipula del contratto   | 31/12/2025 |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |            |

## Scheda 5

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b><u>Denominazione obiettivo:</u></b>  | Trasporto Scolastico comunale                        |                 |
| <b><u>Descrizione obiettivo:</u></b>  | avvio gestione procedure di affidamento mediante CUC |                 |
| <b>CONTENUTI E FASI DI ATTIVITA'</b>  |  | <b>SCADENZA</b> |
| Elaborazione bando  |  | 31/05/2027      |
| Avvio procedure di gara   |  | 30/06/2027      |
| Svolgimento procedure di gara   |  | 31/07/2027      |
| Affidamento del servizio  |  | 31/08/2027      |
| Verifica andamento delle attività   |  | 31/12/2027      |
| <b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> compimento attività secondo le tempistiche indicate |  |                 |



**COMUNE DI MOZZECANE**

*Provincia di Verona*

***PIANO ESECUTIVO***

***DI GESTIONE***

***SETTORE***

***RISORSE INTERNE E TRIBUTI***

***2025 - 2027***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**  
**2025 - 2027**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**DOTT.SSA KATIA MANTOVANI**

| <b>PROGRAMMA</b>   | <b>DESCRIZIONE</b>   |
|--|--|
| <b>PROGRAMMA 01 03</b>   | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione. |
| <b>PROGRAMMA 01 04</b>   | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.                                     |
| <b>PROGRAMMI 01 02 - 01 03 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 10 04</b> | Retribuzioni fisse e accessorie del personale dipendente, oneri a carico dell'Ente.      |

| <b>RISORSE UMANE</b>         |                       |   |
|------------------------------|-----------------------|---|
| BELLESINI EDDY               | Area Funzionari       | SERVIZI 01 03 - 01 04   |
| NORDERA SILVIA (p.t. 83,33%) | Area degli Istruttori | SERVIZI 01 03   |
| CORDIOLI SABRINA (p.t. 50%)  | Area degli Istruttori | SERVIZI 01 03 - 01 02 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 10 04 |

**RISORSE STRUMENTALI**

4 P.C. - 3 STAMPANTI - ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 01 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- BILANCIO PREVENTIVO - VARIAZIONI DI BILANCIO - VERBALI DI CHIUSURA CONTO DEL BILANCIO – VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO – GESTIONE IMPEGNI ED ACCERTAMENTI – EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO E ORDINATIVI D'INCASSO – IMPORTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE DA SISTEMA DI INTERSCAMBIO E CARICAMENTO IN CONTABILITÀ – EMISSIONE PROPRIE FATTURE ELETTRONICHE, RENDICONTO DI GESTIONE – BILANCIO CONSOLIDATO – DUP E NOTA DI AGGIORNAMENTO - PIAO;
- RAPPORTI CON TESORERIA COMUNALE (BANCO BPM) PER MANDATI, ORDINATIVI, MUTUI, PRESTITI, ANTICIPAZIONI DI CASSA, REGOLARIZZAZIONE SOSPESI IN ENTRATA ED IN USCITA, TRASMISSIONE E RICEZIONE DATI VIA WEB. CASSA VINCOLATA;
- INSERIMENTO MENSILE SU PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI DI FATTURE E PAGAMENTI, TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI;
- INVIO CERTIFICAZIONI A MINISTERO, CORTE DEI CONTI E AMMINISTRAZIONI VARIE; INVIO DATI DI BILANCIO, RENDICONTO E CONSOLIDATO A BDAP;
- GESTIONE ADEMPIMENTI NORME DI FINANZA PUBBLICA;
- PROCEDIMENTO PER ACCENSIONE E DIVERSO UTILIZZO PRESTITI E PER ACCESSO A CONTRIBUTI;
- GESTIONE PRESTITI, CONTRIBUTI E RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO;
- RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI PER PARERI E RELAZIONI, LINEE GUIDA AL BILANCIO, AL RENDICONTO E AL CONSOLIDATO PER LA CORTE DEI CONTI – LIQUIDAZIONE COMPENSO
- GESTIONE IRAP - IRPEF (CODICI 1001-1004-1007-1045-1040) – ADDIZIONALE REGIONALE E COMUNALE ALL'IRPEF – IVA – SPLIT PAYMENT;
- ADEMPIMENTI FISCALI ED AMMINISTRATIVI (ASPETTATIVE, PERMESSI RETRIBUITI E NON) CONNESSI ALL'INDENNITÀ DI CARICA DEGLI ASSESSORI E DEL SINDACO E AI GETTONI DI PRESENZA DEI CONSIGLIERI; RAPPORTI CON INPS - RELAZIONE INIZIO E FINE MANDATO;
- GESTIONE DI TUTTI I CONTRATTI DI ASSICURAZIONE: RESPONSABILITÀ CIVILE, INCENDIO IMMOBILI, FURTO, INFORTUNI PROTEZIONE CIVILE, RESPONSABILITÀ CIVILE AUTOVEICOLI, INFORTUNI ALLIEVI, INFORTUNI

AMMINISTRATORI, INFORTUNI CONDUCENTI AUTOVEICOLI. CONTATTI CON IL BROKER. GESTIONE CONTATTI CON DANNEGGIATI;

- ECONOMATO: CARICAMENTO BUONI, DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE PER RIMBORSO BUONI, CARICAMENTO RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO, CONTROLLI INCROCIATI PERIODICI DELLA CASSA ECONOMALE CON IL SALDO DEL C.C. BANCARIO – PAGAMENTO BOLLI DI TUTTI GLI AUTOVEICOLI;
- GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI E PIATTAFORMA PAGOPA;
- CONTROLLO SITUAZIONE CONTO ONERI DI URBANIZZAZIONE (INCASSATO/PAGATO);
- GESTIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI DEL SETTORE;
- GESTIONE CANCELLERIA, CARTA E BUSTE;
- PREDISPOSIZIONE DI REGOLAMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE;
- ELEZIONI E REFERENDUM: PAGAMENTO SCRUTATORI E PRESIDENTI DEI SEGGI, RENDICONTAZIONE ALLA PREFETTURA;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- GESTIONE PARTE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE;

### **INDICATORI DI RISULTATO**

- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- DISPONIBILITÀ IN VIA CONTINUATIVA DI LIQUIDITÀ PER IL SERVIZIO ECONOMATO

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati anno 2023)**

MANDATI N. 2.767 - REVERSALI N. 3.070  
SOSPESI REGOLARIZZATI: IN USCITA N. 2.748 – IN ENTRATA N. 5.213  
DISTINTE DI PAGAMENTO FIRMATE DIGITALMENTE E TRASMESSE: N. 701  
CARICAMENTO: IMPEGNI N. 772 – ACCERTAMENTI N. 123 – FATTURE N. 1.957  
CARICAMENTO E TRASMISSIONE N. 120 F24-F24EP  
BUONI ECONOMALI EMESSI: N. 155

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 01 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE, IMPOSTE, TASSE ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE
- GESTIONE PRATICHE IMU-TARI-TASI
- GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE RELATIVAMENTE AI SOGGETTI INDICATI DALL'ART. 1, COMMA 831 DELLA LEGGE N. 160/2019 (OCCUPAZIONI PERMANENTI CON CAVI E CONDUTTURE)
- GESTIONE SPORTELLI AL PUBBLICO
- CERTIFICAZIONI PER RICHIESTA CONTRIBUTI
- VERIFICA AMMONTARE INCASSI RISPETTO STANZIAMENTI DI BILANCIO RELATIVI AI VARI TRIBUTI
- CONTROLLO EVASIONE IMU-TASI-TARI
- GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- RAPPORTI CON CONCESSIONARIO RISCOSSIONE COATTIVA E CANONE UNICO PATRIMONIALE (EX ICP)

### INDICATORI DI RISULTATO

- MANCANZA DI RECLAMI DA PARTE DEGLI UTENTI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- GESTIONE INTERNA CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- VERIFICA POSIZIONI DA ACCERTARE IMU-TASI (N. 200 CONTRIBUENTI) PER L'ANNO DI IMPOSTA INDICATO NEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO
- VERIFICA MANCATI VERSAMENTI DI TUTTI I CONTRIBUENTI TARI PER L'ANNO DI IMPOSTA INDICATO NEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

### INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati anno 2023)

CONTRIBUENTI IMU: CIRCA N. 4.700

CONTRIBUENTI TARI: N. 3.379

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE PROGRAMMI 01 02 - 01 03 - 01 05 - 01 06 - 01 07 - 01 08 - 03 01 - 12 04  
RELATIVAMENTE ALLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE ED ADEMPIMENTI CONNESSI**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI PER ELABORAZIONE MENSILE DEGLI STIPENDI; GESTIONE PRESTITI E CESSIONE STIPENDIO DIPENDENTI;
- GESTIONE GIURIDICA E TECNICA DEL PERSONALE: REGOLAMENTI – DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI – STIPULAZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO; GESTIONE CONCORSI, MOBILITÀ, CONVENZIONI; TRATTAMENTO GIURIDICO; CONTRATTAZIONE DECENTRATA E FONDO PRODUTTIVITÀ, INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO; ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE – DETRAZIONI IRPEF VARIE; ASSICURAZIONI DIPENDENTI; RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI; ADEMPIMENTI FISCALI - MOD. 770 - CERTIFICAZIONE UNICA; GESTIONE BUONI MENSA; CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI, PERMESSI BREVI, PERMESSI SINDACALI, PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO E PERMESSI LEGGE N. 104/1992; MALATTIA: REGISTRAZIONE, VISITE FISCALI, TRASMISSIONE DATI ASSENZE E MALATTIA MINISTERO E PUBBLICAZIONE SUL SITO; ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; CONTO DEL PERSONALE E RELAZIONE SULLA GESTIONE; RICERCA IN ARCHIVIO DI DATI RICHIESTI DA MINISTERI E/O DA ALTRI ENTI – CERTIFICATI DI SERVIZIO – MOD. PA04 - AUTORIZZAZIONI VARIE; GESTIONE FONDO PROGETTAZIONE D.LGS. N. 50/2016 E RECUPERO ICI/IMU;
- COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE;
- GESTIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE (BANDO, INCARICO, LIQUIDAZIONE COMPENSI).

### INDICATORI DI RISULTATO

MANCANZA DI RECLAMI DA PARTE DEL PERSONALE

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2025**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b>          |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 1                                    | Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche<br>Tassa Rifiuti   |                          |
| 2                                    | Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2025 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA | Entro i termini di legge |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**  
**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI |                 |
| 2                                    | Verifica anomalie con incrocio dati catastali                |                 |
| 3                                    | Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate           | 30/04/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**  
**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2025**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2025**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2025   |                 |
| 2                                    | Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2025 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili | 30/04/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**  
**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2023**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2023      | 30/04/2025      |
| 2                                    | Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento | 30/06/2025      |
| 3                                    | Spedizione avvisi di accertamento   | 30/09/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2024**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2024**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2024  | 01/08/2025      |
| 2                                    | Analisi situazione ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi                     | 30/09/2025      |
| 3                                    | Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)  | 31/10/2025      |
| 4                                    | Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti | 30/11/2025      |
| 5                                    | Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti                         | 30/11/2025      |
| 6                                    | Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2024  | 31/12/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2020  | 01/07/2025      |
| 2                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2020  | 31/07/2025      |
| 3                                    | Verifica n. 300 contribuenti   | 31/10/2025      |
| 4                                    | Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2020                                  | 31/12/2025      |
| 5                                    | Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi | 31/12/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2025**

**OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2025**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |                                 | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1                                    | Esercizio attività di controllo | Semestrale      |

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2025**

#### **OBIETTIVO 8 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: AFFIDAMENTO SERVIZIO IN CONCESSIONE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Rilevazione entrate da riscuotere coattivamente al fine di definire gli importi a base di gara | 30/09/2025      |
| 2                                    | Studio della normativa vigente   | 31/10/2025      |
| 3                                    | Individuazione soggetto affidatario e relativo affidamento del servizio in concessione         | 31/12/2025      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2026**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2026**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b>          |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 1                                    | Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche<br>Tassa Rifiuti   |                          |
| 2                                    | Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2026 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA | Entro i termini di legge |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2026**

**OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI |                 |
| 2                                    | Verifica anomalie con incrocio dati catastali                |                 |
| 3                                    | Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate           | 30/04/2026      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2026**

**OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2026**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2026**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2026   |                 |
| 2                                    | Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2026 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili | 30/04/2026      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2026**

#### **OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2024**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2024      | 30/04/2026      |
| 2                                    | Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento | 30/06/2026      |
| 3                                    | Spedizione avvisi di accertamento   | 30/09/2026      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2026**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2025**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2025**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2025  | 01/07/2026      |
| 2                                    | Analisi situazione ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi                     | 31/07/2026      |
| 3                                    | Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)  | 31/08/2026      |
| 4                                    | Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti | 30/11/2026      |
| 5                                    | Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti                         | 30/11/2026      |
| 6                                    | Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2024  | 31/12/2026      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2026**

#### **OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2021  | 01/07/2026      |
| 2                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2021  | 31/07/2026      |
| 3                                    | Verifica n. 300 contribuenti   | 31/10/2026      |
| 4                                    | Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2021                                  | 31/12/2026      |
| 5                                    | Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi | 31/12/2026      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2026**

**OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2026**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |                                 | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1                                    | Esercizio attività di controllo | Semestrale      |

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2027**

#### **OBIETTIVO 1 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: REDAZIONE TARIFFE TARI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE INTERNA DELLE TARIFFE TARI 2027**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b>          |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 1                                    | Inserimento nuove utenze domestiche e non domestiche<br>Tassa Rifiuti   |                          |
| 2                                    | Predisposizione bozza deliberazione di Consiglio Comunale con elaborazione tariffe TARI 2027 a seguito della presa d'atto del piano economico finanziario (PEF) elaborato, in collaborazione con l'ente territorialmente competente (ETC) secondo le nuove disposizioni ARERA | Entro i termini di legge |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2027**

#### **OBIETTIVO 2 - DI MANTENIMENTO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: TRASMISSIONE DATI CATASTALI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: ELABORAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DA INVIARE  
ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVA AI DATI CATASTALI DEI CONTRIBUENTI TASSA RIFIUTI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati catastali delle circa 3.000 anagrafiche TARI |                 |
| 2                                    | Verifica anomalie con incrocio dati catastali                |                 |
| 3                                    | Invio dei dati catastali all'Agenzia delle Entrate           | 30/04/2027      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2027**

#### **OBIETTIVO 3 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2027**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER  
CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2027**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2027   |                 |
| 2                                    | Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2027 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili | 30/04/2027      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 2**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2027**

**OBIETTIVO 4 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO TASSA RIFIUTI (TARI)**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO AI CONTRIBUENTI  
PER INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2025**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Elaborazione lista utenti morosi a seguito dell'invio solleciti di pagamento Tari 2025      | 30/04/2027      |
| 2                                    | Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento | 30/06/2027      |
| 3                                    | Spedizione avvisi di accertamento   | 30/09/2027      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 3**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2027**

#### **OBIETTIVO 5 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: INSOLUTI TASSA RIFIUTI (TARI) 2026**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: INVIO SOLLECITI AI CONTRIBUENTI PER INSOLUTI TARI 2026**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |   | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| 1                                    | Estrazione dati relativi ad insoluti TARI 2026  | 01/07/2027      |
| 2                                    | Analisi situazione ogni singolo insoluto al fine di verificare l'andamento storico dei pagamenti del contribuente, l'eventuale emigrazione con la ricerca dei nuovi indirizzi                     | 31/07/2027      |
| 3                                    | Invio ai contribuenti dei solleciti TARI (con modello F24 per pagamento)  | 31/08/2027      |
| 4                                    | Verifica pagamenti eseguiti dai contribuenti in seguito a solleciti, verifica pagamenti eseguiti ma non pervenuti a seguito di errori digitazione campi su modello F24, verifica mancati recapiti | 30/11/2027      |
| 5                                    | Valutazione se effettuare verifica sul territorio per accertare cittadini irreperibili, in seguito a mancato recapito e conseguente sgravio dal ruolo della tassa rifiuti                         | 30/11/2027      |
| 6                                    | Aggiornamento ed estrazione nuovo elenco contribuenti per emissione avvisi di accertamento TARI 2024  | 31/12/2027      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 6**

## **SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI SPECIFICI** **ANNO 2027**

#### **OBIETTIVO 6 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU - TASI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |  | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| 1                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni IMU/TASI 2022  | 01/07/2027      |
| 2                                    | Inserimento in banca dati dichiarazioni di successione 2022  | 31/07/2027      |
| 3                                    | Verifica n. 200 contribuenti   | 31/10/2027      |
| 4                                    | Estrazione posizioni tributarie non regolari (omessi e parziali versamenti, omesse e infedeli dichiarazioni, verifica aree edificabili) ed emissione avvisi di accertamento IMU/TASI 2022                                  | 31/12/2027      |
| 5                                    | Gestione sportello informativo a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, gestione richieste di annullamento e rettifica, provvedimenti di annullamento in autotutela, rettifica avvisi di accertamento emessi | 31/12/2027      |

**Indicatore di risultato: compimento fase 5**

**SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI**

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**ANNO 2027**

**OBIETTIVO 7 - DI SVILUPPO**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
ANNO 2027**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEI  
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

| <b>CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'</b> |                                 | <b>SCADENZA</b> |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1                                    | Esercizio attività di controllo | Semestrale      |

**Indicatore di risultato: compimento attività secondo le tempistiche indicate**



**COMUNE DI MOZZECANE**

*Provincia di Verona*

***PIANO ESECUTIVO***

***DI GESTIONE***

***SETTORE***

***TERRITORIO E AMBIENTE***

***2025-2027***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE**  
**2025-2027**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ARCH. LISA MODENINI**

**TITOLO I - SPESE CORRENTI**

| <b>PROGRAMMA</b>       | <b>DESCRIZIONE</b>   |
|------------------------|--|
| <b>PROGRAMMA 01 05</b> | Gestione beni demaniali e patrimoniali   |
| <b>PROGRAMMA 01 06</b> | Ufficio tecnico  |
| <b>PROGRAMMA 01 08</b> | Altri servizi generali   |
| <b>PROGRAMMA 04 02</b> | Gestione spese per consumi acqua e gas metano scuole elementari  |
| <b>PROGRAMMA 04 03</b> | Gestione spese per consumi acqua e gas metano scuole medie   |
| <b>PROGRAMMA 05 01</b> | Biblioteca, musei e pinacoteche  |
| <b>PROGRAMMA 06 02</b> | Gestione spese consumi acqua e riscaldamento impianti sportivi comunali                                |
| <b>PROGRAMMA 08 01</b> | Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi  |
| <b>PROGRAMMA 08 02</b> | Illuminazione pubblica e servizi connessi  |
| <b>PROGRAMMA 09 01</b> | Urbanistica gestione territorio  |
| <b>PROGRAMMA 09 04</b> | Servizio idrico integrato  |
| <b>PROGRAMMA 09 05</b> | Servizio smaltimento rifiuti   |
| <b>PROGRAMMA 09 06</b> | Servizio parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri servizi al territorio ed ambiente |

**TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE**

| <b>PROGRAMMA</b>       | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|------------------------|---|
| <b>PROGRAMMA 01 05</b> | Gestione beni demaniali e patrimoniali                          |
| <b>PROGRAMMA 01 08</b> | Altri servizi generali  |
| <b>PROGRAMMA 04 02</b> | Gestione spese per consumi acqua e gas metano scuole elementari |
| <b>PROGRAMMA 05 01</b> | Biblioteca, musei e pinacoteche                                 |
| <b>PROGRAMMA 08 01</b> | Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi             |
| <b>PROGRAMMA 09 04</b> | Servizio idrico integrato                                       |
| <b>PROGRAMMA 10 05</b> | Servizio necroscopico e cimiteriale                             |

**RISORSE UMANE**

|                    |                              |   |
|--------------------|------------------------------|---|
| LISA MODENINI      | Area Funzionari              | RESPONSABILE DEL SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE  |
| LAURA DEBORTOLI    | Area degli Istruttori        | SERVIZI ASSEGNATI 01 06 - 01 08 - 09 01   |
| DAVIDE FRIGO       | Area degli Istruttori        |   |
| GIACOMO ALBRIGI    | Area degli Istruttori        | SERVIZI ASSEGNATI 01 05 - 01 06 - 01 08 - 04 02 - 04 03 - 05 01 - 06 02 - 08 01 - 08 02 - 09 04 - 09 05 - 09 06 - 10 03 - 10 05 - 11 07 |
| LUCA ANDREOLI      | Area degli Istruttori        |   |
| LUCA BACCHI        | Area degli Operatori Esperti | SERVIZI ASSEGNATI<br>Lavori esterni   |
| RAFFAELE MARCHIORI | Area degli Operatori         |   |

**RISORSE STRUMENTALI**

5 P.C. - 4 STAMPANTI - 1 PLOTTER - ATTREZZATURE VARIE

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE DEL PROGRAMMA  
01 05 – GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- GESTIONE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
- SPESE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI IN ECONOMIA
- SPESE PER VESTIARIO PERSONALE
- ACQUISTO BENI IN ECONOMIA PER GLI IMMOBILI COMUNALI
- SPESE PER ASSICURAZIONI DIVERSE
- PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IMMOBILI COMUNALI
- SPESE MANUTENZIONE ASCENSORI, CENTRALI TERMICHE E ESTINTORI
- PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

### INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

### INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 15
- DELIBERE DI CONSIGLIO: 3
- DETERMINAZIONI: 74
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 121

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE DEL PROGRAMMA  
01 06 - UFFICIO TECNICO

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

## PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
- CONTROLLO COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA/CILASUPERBONUS) – SEGNALAZIONI CERTIFICATE INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)
- AUTORIZZAZIONI VARIE
- CONDONO EDILIZIO DI CUI ALLA L. N. 326/2003
- CONTROLLO ESAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA SU PRATICHE EDILIZIE ED ESAZIONE PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE
- SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITÀ (SCAGI)
- AUTORIZZAZIONI VARIE, NULLA OSTA DI COMPETENZA DEL SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE
- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA
- CONTROLLO EDILIZIO
- RICEVIMENTO PUBBLICO - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, CORRISPONDENZA
- REGISTRAZIONE FRAZIONAMENTI
- RAPPORTI CON GLI ENTI: PROVINCIA, REGIONE, U.L.S.S. 9, A.R.P.A.V. ED ENTI VARI
- AFFIDAMENTO A PROFESSIONISTI ESTERNI (LEGALI E/O TECNICI) INCARICHI DI CONSULENZA IN MATERIA EDILIZIA NECESSARI PER IL BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO
- AFFIDAMENTO INCARICHI A NOTAI PER LA STIPULA DI ATTI DEL COMUNE
- GESTIONE ONERI E DIRITTI DI SEGRETERIA
- GESTIONE SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO, PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SOPRALLUOGHI

## INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

## INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 1
- DELIBERE DI CONSIGLIO: /
- DETERMINAZIONI: 18
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 29

- PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI: 26
- CILA/CILAS ISTRUITE: 33/3
- SCIA ISTRUITE: 66
- SCAGI ISTRUITE: 36
- AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE RILASCIATE: 11
- CDU RILASCIATI: 30

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE DEL PROGRAMMA  
01 08 - ALTRI SERVIZI GENERALI

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- GESTIONE SPESE PER LA COSTITUZIONE, LA RESISTENZA IN GIUDIZIO, LA DECISIONE DI TRANSIGERE E LA SCELTA DEL DIFENSORE O DEL CONSULENTE DI FIDUCIA DELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE RELATIVAMENTE ALLE CONTROVERSIE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE
- GESTIONE INCARICHI PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE
- GESTIONE SPESE PER ABBONAMENTI, CORSI DI AGGIORNAMENTO
- INTERVENTI EDIFICI DEL CULTO (L.R.V. n. 44/1987)
- ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA PER UFFICI COMUNALI
- ADEGUAMENTO EDIFICI PUBBLICI AL D.LGS.N.81/2008 E S.M.I.
- GESTIONE RISORSE PER FUNZIONAMENTO MEZZI DI TRASPORTO IN DOTAZIONE DEL COMUNE
- REDAZIONE CAPITOLATI E RICHIESTE PREVENTIVI ALLE DITTE
- PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA E LETTERE D'INVITO
- PREDISPOSIZIONE PERIZIE DI STIMA E GESTIONE PROCEDURE DI ALIENAZIONE

### INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

### INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 3
- DELIBERE DI CONSIGLIO: /
- DETERMINAZIONI: 29
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 47

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### GESTIONE DEI PROGRAMMI

**04 02 - GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E GAS METANO SCUOLE ELEMENTARI**

**04 03 - GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E GAS METANO SCUOLE MEDIE**

**05 01 - BIBLIOTECA, MUSEI E PINACOTECHES**

**06 02 - GESTIONE SPESE CONSUMI ACQUA E RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

**10 03 - GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA E RISCALDAMENTO NEI CENTRI SOCIALI**

**10 05 - GESTIONE SPESE PER CONSUMI ACQUA CIMITERI**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- GESTIONE FORNITURE E UTENZE PER CONSUMI DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

## INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

## INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: /
- DELIBERE DI CONSIGLIO: /
- DETERMINAZIONI: 11
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 18

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### GESTIONE DEI PROGRAMMI

**08 01 - VIABILITÀ, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI**

**08 02 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- GESTIONE SPESE PER MANUTENZIONE VIE E PIAZZE, TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA E PER LA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE

## INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- PAGAMENTO DELLE FATTURE ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO

## INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 2
- DELIBERE DI CONSIGLIO: /
- DETERMINAZIONI: 65
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 106
- OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO RILASCIATE: 8
- MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO RILASCIATE: 22

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GESTIONE DEL PROGRAMMA  
09 01 - URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- GESTIONE PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO E PIANO DEGLI INTERVENTI E RELATIVE VARIANTI
- PROCEDIMENTI PER L'ADOZIONE DI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI
- AFFIDAMENTO INCARICHI AI PROFESSIONISTI ESTERNI PER CONSULENZE E STUDI SPECIALISTICI SU INDICAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
- STIME VALORI DELLE AREE FABBRICABILI

### INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

### INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 1
- DELIBERE DI CONSIGLIO: 3
- DETERMINAZIONI: /
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: /
- VARIANTI URBANISTICHE ADOTTATE: /
- VARIANTI URBANISTICHE APPROVATE: 2
- PUA ADOTTATI: /
- PUA APPROVATI: /

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### GESTIONE DEI PROGRAMMI

**09 04 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

**09 05 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**

**09 06 - SERVIZIO PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE E ALTRI SERVIZI  
RELATIVI AL TERRITORIO ED AMBIENTE**

**11 07 - INIZIATIVE PER L'AGRICOLTURA**

## DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI  
FUNZIONAMENTO ATTUALE

## PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- GESTIONE RAPPORTI CON ACQUE VERONESI SCARL PER I SERVIZI ACQUEDOTTO, FOGNATURA E DEPURAZIONE E RELATIVO CONTROLLO SECONDO QUANTO STABILITO DALLE CONVENZIONI IN CORSO
- GESTIONE RAPPORTI CON IL CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD, IL CONSORZIO DI BACINO VERONA 2 DEL QUADRILATERO E LE DITTE APPALTATRICI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
- GESTIONE RAPPORTI CON L'A.A.T.O.
- ATTIVITÀ INERENTI ALLA DIFESA DEL SUOLO
- SERVIZI DI TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E RISORSE IDRICHE
- ATTIVITÀ DI RILEVAMENTO, DISCIPLINA E CONTROLLO DEGLI SCARICHI DELLE ACQUE E DELLE EMISSIONI ATMOSFERICHE E SONORE
- ORDINANZE E DENUNCE POZZI PRIVATI
- CONTROLLO ED ATTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI AMBIENTE
- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI E CONVENZIONI SERVIZIO ECOLOGIA
- GESTIONE EVENTI CALAMITOSI (NUBIFRAGI, GRANDINATE, ECC.)
- PAGAMENTO CONCESSIONI IDRAULICHE
- DISINFESTAZIONI
- ATTIVAZIONE CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE PER MANUTENZIONE DI AREE VERDI
- GESTIONE INIZIATIVE ED INTERVENTI A FAVORE DELL'AGRICOLTURA
- GESTIONE INIZIATIVA PULIAMO IL MONDO

## INDICATORI DI RISULTATO

- GESTIONE TEMPESTIVA DEL SERVIZIO
- RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA
- MANCANZA DI RECLAMI PER DISSERVIZI, VERIFICATA ATTRAVERSO FORMA SCRITTA
- ESPLETAMENTO PROCEDURE DI COMPETENZA NEI TERMINI STRETTAMENTE NECESSARI PREVISTI DALLA NORMATIVA

## INDICATORI DI ATTIVITÀ (dati al 05.12.2024)

- DELIBERE DI GIUNTA: 2

- DELIBERE DI CONSIGLIO: 1
- DETERMINAZIONI: 26
- ATTI DI LIQUIDAZIONE: 42

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

**Anno 2025**

### **OBIETTIVO 1**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>IMPIANTO ARBOREO DEL PARCO PERIURBANO DI VIA BOARA</b>      |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b> |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'   | SCADENZA                    |
|------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Approvazione progetto esecutivo | entro il 30.06              |
| 2    | Affidamento lavori              | entro 60 giorni da 1        |
| 3    | Esecuzione lavori               | come da indicazioni del CSA |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **OBIETTIVO 2**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE DI COLLEGAMENTO CON LA FRAZIONE DI TORMINE</b> |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>                               |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'   | SCADENZA                    |
|------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Approvazione progetto esecutivo | entro il 30.09              |
| 2    | Affidamento lavori              | entro 30 giorni da 1        |
| 3    | Esecuzione lavori               | come da indicazioni del CSA |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **OBIETTIVO 3**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>RESTAURO DEI RUSTICI DI VILLA CIRESOLA PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STAZIONE DI POSTA</b> |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>PROGETTAZIONE, AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE OPERE</b>                              |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'    | SCADENZA                    |
|------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Approvazione progetto definitivo | entro il 30.09              |
| 2    | Approvazione progetto esecutivo  | entro 31.12                 |
| 3    | Affidamento lavori               | entro 30 giorni da 2        |
| 4    | Esecuzione lavori                | come da indicazioni del CSA |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

## **OBIETTIVO 4**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b> |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE VERDE</b>                     |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA             |
|------|-------------------------------|----------------------|
| 1    | Adozione variante al PI       | entro 15.05          |
| 2    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 1 |

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

## **OBIETTIVO 5**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>             |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b> |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA             |
|------|-------------------------------|----------------------|
| 1    | Adozione variante al PI       | entro 15.05          |
| 2    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 1 |

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

## **OBIETTIVO 6**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>                              |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE PER LO SVILUPPO DI NUOVE AREE RESIDENZIALI/ PRODUTTIVE</b> |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA             |
|------|-------------------------------|----------------------|
| 1    | Adozione variante al PI       | entro 30.09          |
| 2    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 1 |

Indicatore di prodotto: compimento fase 2

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

**Anno 2026**

### **OBIETTIVO 1**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b> |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE VERDE</b>                     |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA              |
|------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | Pubblicazione avviso          | entro il 31.01        |
| 2    | Adozione variante al PI       | entro 120 giorni da 1 |
| 3    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 2  |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **OBIETTIVO 2**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>             |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b> |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA              |
|------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | Pubblicazione avviso          | entro il 31.01        |
| 2    | Adozione variante al PI       | entro 120 giorni da 1 |
| 3    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 2  |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

**Anno 2027**

### **OBIETTIVO 1**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b> |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE VERDE</b>                     |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA              |
|------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | Pubblicazione avviso          | entro il 31.01        |
| 2    | Adozione variante al PI       | entro 120 giorni da 1 |
| 3    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 2  |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

### **OBIETTIVO 2**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO:</b> | <b>VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>             |
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>   | <b>VARIANTE CREDITI EDILIZI DA RINATURALIZZAZIONE</b> |

| FASE | CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' | SCADENZA              |
|------|-------------------------------|-----------------------|
| 1    | Pubblicazione avviso          | entro il 31.01        |
| 2    | Adozione variante al PI       | entro 120 giorni da 1 |
| 3    | Approvazione variante al PI   | entro 90 giorni da 2  |

Indicatore di prodotto: compimento fase 3

**SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI  
CASTEL D'AZZANO, BUTTAPIETRA, VIGASIO E MOZZECANE**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI SVILUPPO/MIGLIORAMENTO\***

**OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO**

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 03 01**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO IN RELAZIONE ALLA NUOVA CONVENZIONE - VERIFICHE FUNZIONALITA' E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

**PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE - RILASCIO ATTI INFORTUNISTICA STRADALE, COMPILAZIONE STATISTICHE RICHIESTE DA AUTORITA' ED ENTI INERENTI - OBIETTIVO DEL SERVIZIO ASSOCIATO

ESTENSIONE DELLA COPERTURA DEL SERVIZIO IN GIORNI ED ORARI NON COPERTI DALL'ARTICOLAZIONE DELLA TURNAZIONE - OBIETTIVO DEL SERVIZIO ASSOCIATO *DA APPROVARE CON SPECIFICO FINANZIAMENTO A VALERE SUL FONDO RISORSE DECENTRATE E CCI ANNO 2025*

- CONTROLLO AUTOBUS IMPIEGATI IN VIAGGI D'ISTRUZIONE CON LUOGO DI DESTINAZIONE SUPERIORE A 50 KM (SODDISFACIMENTO DEL 100% DELLE RICHIESTE)

EDUCAZIONE STRADALE

- SODDISFACIMENTO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI INTERVENTO NELLE SCUOLE

CONTROLLI ATTIVITA' RICETTIVE

- EFFETTUAZIONE DI ALMENO 20 CONTROLLI NEL TERRITORIO DELLA CONVENZIONE

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

SODDISFACIMENTO DELLE NECESSITA' MANIFESTATE DALL'AMMINISTRAZIONE - *OBIETTIVO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DA APPROVARE CON SPECIFICO FINANZIAMENTO A VALERE SUL FONDO RISORSE DECENTRATE E CCI ANNO 2025*

-

| INDICATORI DI RISULTATO                            |
|--|
| - 1 VERBALE DI VERIFICA E PROPOSTA RIORGANIZZATIVA |



**\* DA ESAMINARE ED APPROVARE DEFINITIVAMENTE DALLA CONSULTA DEI SINDACI  
(ART. 13 CONVENZIONE SOTTOSCRITTA IN DATA 31.12.2024)**

**SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI  
CASTEL D'AZZANO, BUTTAPIETRA, VIGASIO E MOZZECANE**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO DI MANTENIMENTO\***

**SICUREZZA E CONTROLLI DEL TERRITORIO**

**GESTIONE DEL PROGRAMMA 03 01**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

**CONTROLLI PER LA SICUREZZA DEI  
TERRITORI COMUNALI**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

**POLIZIA STRADALE:**

- CONTROLLO ACCESSI AL TERRITORIO COMUNALE CON L'UTILIZZO INTEGRATO DI SISTEMI TECNOLOGICI
- EFFETTUAZIONE DI POSTI DI CONTROLLO ANCHE CON AUSILIO DI ATTREZZATURE TECNOLOGICHE (AUTOVELOX - TELELEASERE - CONTROLLO CRONOTACHIGRAFO)

**EDILIZIA ED ECOLOGIA**

- CONTROLLO COSTANTE DEL TERRITORIO - AUSILIO ED ASSISTENZA AI COMPETENTI UFFICI COMUNALI CON PRESA IN CARICO DELLE SEGNALAZIONE DA INVIARE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

**INDICATORI DI RISULTATO**

- **DA DEFINIRE IN CONSULTA SINDACI**

**\* DA ESAMINARE ED APPROVARE DEFINITIVAMENTE DALLA CONSULTA DEI SINDACI  
(ART. 13 CONVENZIONE SOTTOSCRITTA IN DATA 31.12.2024)**

## **INDICATORI DI ATTIVITÀ ANNUALE**

VERBALI

ORDINANZE VIABILITA'

PROPOSTA DI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

DETERMINAZIONI

SCHEMI DI REGOLAMENTO

# PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

## OBIETTIVO

### SCHEDA N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025/2027

| CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA'                                  |  | SCADENZA                                 |
|--|--|--|
| 1  | Relazione annuale RPCT   | 31/01/2025                               |
| 2  | Aggiornamento del PTPCT 2025 - 2027 secondo le indicazioni della Sezione Rischi Corruttivi PIAO 2025 - 2027  | 30 giorni dall'approvazione del bilancio |
| 3  | Coordinamento nella verifica dell'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente in relazione alla delibera A.N.AC. N. 495/2024 e relative procedure | 31/12/2025                               |
| indicatore di risultato: compimento nelle tempistiche indicate |  |  |

## OBIETTIVO

### SCHEDA N. 2

# CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

| CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' |                      | SCADENZA            |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1                             | Controlli semestrali | scadenza semestrale |

indicatore di risultato: compimento fase 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RISORSE CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO: COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI  
PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2025

| CONTENUTO E FASI DI ATTIVITA' |  | SCADENZA   |
|-------------------------------|--|------------|
| 1                             | Collaborazione con Ufficio Personale nella verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2025   |            |
| 2                             | Collaborazione nella predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2025 e proposta di deliberazione di Giunta Comunale di quantificazione delle risorse variabili | 30/04/2025 |

indicatore di risultato: compimento fase 2

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.3

#### RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Questa sezione, predisposta dal Responsabile della *prevenzione della corruzione e della trasparenza*, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, contiene, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, le seguenti sezioni:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Si specifica che **la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero al 22.09.2022 e salvo integrare la mappatura di alcuni processi relativi ad interventi PNRR, gestione del Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici ed alla Ricognizione dei Servizi Pubblici locali di rilevanza economica nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:**
  - Autorizzazione/concessione;
  - Contratti Pubblici;
  - Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
  - Concorsi e prove selettive;
  - Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)

La Sezione "Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione" del P.I.A.O., con particolare riferimento agli indirizzi ed obiettivi strategici che correlano le singole sotto-sezioni "Valore pubblico", "Performance",

“Anticorruzione” del documento – e, più in dettaglio, alla sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, origina da un processo di consultazione, a seguito avviso pubblico di partecipazione in data 03/12/2024, finalizzato ad acquisire contributi per la stesura del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) - sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027. Non sono pervenuti contributi integrativi.

## OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTE LE MISSIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA – DUP 2025-2027

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. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Da tale considerazione nasce la necessità di individuare anche nel DUP le linee strategiche e programmatiche indicazioni per la Sezione prevenzione della corruzione del PIAO, comprensiva di una sezione dedicata alla Trasparenza a seguito dell'intervento normativo di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

La scelta di inserire nel DUP tale strategia in materia di prevenzione della corruzione consente 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.

|   |
|---|
| IMPOSTAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NELL'AMBITO DELLA RELATIVA SOTTOSEZIONE DEL PIAO, IN CONFORMITÀ AGLI ORIENTAMENTI DELL'ANAC  |
| FAVORIRE E IMPLEMENTARE FORME DI CONFRONTO E COLLABORAZIONE TRA IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E I RESPONSABILI DEI SETTORI NELLA ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA RELATIVA SOTTOSEZIONE DEL PIAO |
| PROSECUZIONE E COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI MAPPATURA DEI PROCESSI  |
| PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA  |
| PREVENZIONE DI FORME DI DUPLICAZIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO MIGLIORANDONE L'EFFICACIA   |
| MONITORAGGIO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA CON RIFERIMENTO ANCHE ALLA TEMATICA DELLA PRIVACY  |

## CONTESTO NORMATIVO E DI INDIRIZZO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E PER LA TRASPARENZA

Nel 2022 il quadro regolatorio della pianificazione in materia di anticorruzione e di trasparenza ha conosciuto un'importante modifica: l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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" ha infatti introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione (PIAO) in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in un contesto di rafforzamento tra strumenti finalizzati a creare un contesto di legalità, trasparenza, efficienza ed efficacia delle Pubbliche Amministrazioni: la pianificazione strategica – DUP/Bilancio di previsione - da cui discende il Piano delle Performance e la Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e, quindi, gli indirizzi in materia di organizzazione del capitale umano.

Il combinato disposto del d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e del D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021, che ha definito un Piano tipo differenziato per le amministrazioni con più di 50 dipendenti e con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Mozzecane, ha individuato la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – 2.3 - come contenuto essenziale del PIAO per tutte le PP.AA. a prescindere dal numero dei dipendenti.

Di seguito i principali atti di indirizzo elaborati nel periodo più recente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione quali punti imprescindibili di riferimento per la pianificazione triennale locale:

### PNA 2019 – 2021, Allegato 1

L'Ente fa riferimento al PNA 2019 – 2021, Allegato 1 in quanto applicato per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), strumento, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### PNA 2022 adottato da A.N.AC. con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

I documenti di indirizzo per l'analisi delle misure generali e speciali di prevenzione dei rischi corruttivi e per la promozione della trasparenza sono rappresentati dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 e tra i mesi di settembre e dicembre 2021- Vademecum – Moduli n. 1 "Introduzione alla stesura del PTPCT" e 2 "Le misure generali del PTPCT", nonché dal P.NA. 2022 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 in data 17 gennaio 2023.

### AGGIORNAMENTO 2023 DEL PNA 2022 – Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 a seguito dell'emanazione del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", ed, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, A.N.AC. ha precisato che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento;

Nella Parte speciale:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi ed i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1..

Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando-tipo 1/2021
- All. n. 8 Check-list appalti.

#### AGGIORNAMENTO 2024 DEL PNA 2022 – In consultazione dal 24/12/2024 sino al 13/01/2025

L' Aggiornamento fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento in consultazione è comprensivo di tre allegati –

All. 1) Mappature Aree Processi,

All. 2) Misure generali,

All. 3) Sottosezione trasparenza

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

Sul piano demografico, alla data del 31.12.2023 la popolazione di Mozzecane era pari a n. 8.181 abitanti, in prevalenza compresi nella fascia di età compresa tra 41 e 60 anni; si segnala in merito una crescita significativa di popolazione nel periodo compreso tra il censimento permanente (2001) – n. 4949 - e la data del 31/12/2023; l'indicatore della popolazione residente al 31.12.anno t di riferimento rileva quale misura indiretta della dimensione e anche della complessità organizzativa di un dato comune.

Nel 2024 il rapporto tasso di natalità 0,68% e tasso di mortalità 0,71% registra un saldo naturale (nati/deceduti) PASSIVO. La popolazione straniera è composta di totale 1101 residenti stranieri, di cui 534 residenti stranieri comunitari e 567 residenti stranieri extracomunitari, 13,46% della popolazione totale.

Il territorio offre una buona offerta scolastica (n. 3 asili nido, n. 2 scuole materne paritarie, n. 1 scuola primaria, n. 1 scuola secondaria di I°) ed annovera un indirizzo didattico "Steineriano", articolato nei percorsi asilo-scuola primaria-scuola secondaria. La popolazione scolastica iscritta nell'A.S. 2024/2025 è di 653 alunni di cui 367 alla Scuola Primaria e 293 alla Scuola Secondaria di Primo Grado. 146 sono gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale Benigno Zaccagnini e 61 sono gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia Paritaria Miniscalchi Erizzo.

L'economia insediata è incentrata sui settori terziario-servizi e primario-manifatturiero. Il reddito complessivo ed imponibile pro-capite medio, pari ad € 21.538,85, è di poco superiore alle rispettive medie regionale (euro 21.514) e nazionale (euro 20.745).

Il contesto economico di Mozzecane è contraddistinto, in ogni settore, dalla presenza di aziende di dimensione piccola o media, ad eccezione di alcune grandi realtà produttive industriali.

Il settore primario non risulta particolarmente rilevante. Il contesto produttivo di tale settore è caratterizzato da imprese di piccola – media dimensione.

Il settore terziario, che raggruppa imprese che si dedicano al commercio o che offrono servizi alle imprese o alle persone oppure servizi di alloggio e ristorazione, rimane pressoché invariato a livello di numero di attività sul territorio. Relativamente al settore secondario, a fronte di tanti piccoli insediamenti produttivi, sono presenti sul territorio mozzecanese alcune grandi realtà industriali.

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

E' utile in tal senso il richiamo alla relazione del semestre Luglio – Dicembre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Regione Veneto pubblicata al seguente link [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

Dalla suddetta relazione si rileva che la Regione Veneto si conferma una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e

reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Pertanto l'ambiente culturale, sociale ed economico che circonda l'Amministrazione può astrattamente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

La vivace economia richiede un'Amministrazione efficace ed efficiente soprattutto nel settore urbanistico/edilizio e delle attività economiche in genere. Questo implica la necessità di prestare particolare attenzione ai processi relativi agli ambiti indicati all'art. 1 comma 16, della Legge 190/2012, ovvero: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Pertanto, al fine di svolgere un'efficace attività preventiva, il Comune, in conformità a quanto previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, concentrerà la sua attenzione sui seguenti ambiti di rischio: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, procedimenti urbanistici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, già mappati e da monitorare.

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

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

Dato che il Comune di Mozzecane ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti non si è potuta svolgere un'analisi "affidabile" degli indicatori di rischio indicati per i comuni più popolosi.

Sul piano dell'analisi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, si precisa che per le procedure più complesse, sopra soglia comunitaria o da aggiudicare con procedure competitive con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune di Mozzecane si avvale di una Centrale di Committenza strutturata, con livello di qualificazione 3, con pluriennale esperienza in materia di gare di appalto: la Centrale di Committenza convenzionata Comune di Villafranca di Verona-Mozzecane.

Infine l'indicatore reddito imponibile pro-capite misura il reddito imponibile pro-capite, nell'anno t di riferimento. L'indicatore è pertanto uguale al rapporto tra numeratore: reddito imponibile a livello comunale; denominatore: numero dei cittadini residenti nel comune. Tale indicatore intende misurare il livello di benessere socio-economico del territorio governato dal comune di riferimento. Per il Comune di Mozzecane l'indicatore - dati estratti dal portale federalismo fiscale, analisi statistiche, tabelle riferite alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche 2023 (redditi 2022) - si attesta intorno al valore di € 22.518,59. Secondo la letteratura di riferimento, l'indicatore in questione è, a sua volta, una misura indiretta della qualità istituzionale. L'ipotesi di partenza è che a livelli maggiori di reddito (qualità delle istituzioni) si associ un minor livello (e quindi rischio) di corruzione (Dimant e Tosato 2018; Jetter e Parmeter 2018). I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

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

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

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

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

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

Le relazioni riferiscono preliminarmente di talune incertezze applicative e difficoltà di corretta qualificazione giuridica dei fatti, in relazione alle condotte di abuso connesse al sistema di finanziamenti concessi dallo Stato per l'emergenza pandemica, in assenza di specifiche norme incriminatrici introdotte o specificate da parte del legislatore dell'emergenza. I reparti dipendenti dai Comandi Provinciali della Guardia di Finanza hanno eseguito mirate attività di approfondimento su numerosi percettori di sussidi pubblici, erogati per aiutare quelle imprese che hanno sofferto le conseguenze economiche della pandemia. Più nel dettaglio, a seguito del monitoraggio relativo ai fondi previsti dalla legislazione emergenziale, è stato accertato, in capo a diverse società e persone fisiche, l'indebito ottenimento di aiuti statali sotto forma di prestiti garantiti, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera m), del D.L. n. 23 del 2020 (Decreto Liquidità), e contributi a fondo perduto, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (Decreto Rilancio). Con riguardo ai prestiti garantiti, gli approfondimenti hanno consentito di accertare che numerose imprese non avevano alcun diritto ad ottenere i benefici ma, tramite false autocertificazioni od omissione di informazioni sulle reali condizioni economiche, sono riuscite a farsi erogare i finanziamenti; altre, pur avendone titolo, hanno utilizzato la liquidità ottenuta per finalità completamente estranee alle esigenze imprenditoriali.

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

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

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

- con riferimento alle iscrizioni di reato nel quadriennio 01.07.2018-30.06.2021, che risultano stazionari i reati di corruzione, in diminuzione i reati di concussione

- nessun significativo elemento è derivante dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3 (anticorruzione).

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

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

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

La Procura Regionale del Veneto si è occupata anche della **gestione delle anticipazioni di fondi per minute spese, gestione per contanti, di cassa economale** afferente spese d'ufficio di non rilevante ammontare (art.

153, Tuel) in quanto soggetta ai principi della contabilità armonizzata (d.lgs. n. 118/2011) (**sent. nn. 35-68/2023, Veneto**).

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

È irregolare il conto dell'economo, redatto su modello parzialmente conforme al mod. 23 del d.p.r. n. 194/1996, in quanto non solo lo stesso riporta ad inizio esercizio una giacenza di cassa non collimante con quella di chiusura del conto dell'esercizio precedente, ma **alcune spese sono state effettuate in misura eccedente le disponibilità di cassa e non sono coerenti con la tipologia prevista dal regolamento economale né rispondenti alle caratteristiche generali delle spese economali** (**sent. n. 28/2023, Veneto**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Giudizi Magistratura Contabile**

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

Il Procuratore generale all'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2024 riferiva che le Procure regionali hanno rilevato ancora criticità nella erogazione di contributi a titolo di Reddito di Cittadinanza, a seguito di presentazione di falsa documentazione da parte dei richiedenti, così come di irregolare ammissione al contributo.

#### **In materia di PNRR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alle interazioni del contesto esterno veneto e veronese per il Comune di Mozzecane in relazione ai dati emersi e dalla consultazione di fonti interne (organi di indirizzo politico e Responsabili di Settore) non si segnalano criticità relative ad aree a rischio.

Tuttavia, a fronte dell'avvio di progetti finanziati con le risorse del PNRR, relativamente a Scuola Infanzia-Piano Asili Nido € 560.000,00 e Riquilificazione Edilizia Scolastica € 2.800.000,00 oltre fondi propri, si dovranno osservare tutte le cautele e declinare una governance comunale per realizzare i controlli previsti quali misure preventive dei rischi di illegalità. Il regolamento, infatti, stabilisce che, nell'attuare il dispositivo, gli Stati membri, in qualità di beneficiari, sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per la tutela degli interessi finanziari comunitari e per garantire un utilizzo dei fondi conforme al diritto dell'Unione e a quello nazionale applicabile, un sistema di controllo efficace ed efficiente, che assicuri strumenti che consentano la prevenzione, l'individuazione e la repressione delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Con riferimento all'ambito degli organismi partecipati e delle modalità organizzative dei servizi pubblici locali di rilevanza economica si segnala inoltre di attenzionare i seguenti processi:

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

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

2) rispetto alla partecipazione in MORENICA SRL, società holding che gestisce le partecipazioni degli enti locali soci in AGSM AIM Energia S.p.A., l'approfondimento di alcuni aspetti segnalati nella Nota integrativa al bilancio di esercizio al 31.12.2023 mediante incarico ad esperto come deliberato dall'Assemblea ordinaria dei soci in data 22.04.2024, avviando una verifica del valore della quota ed una ricognizione degli strumenti di

governance e controllo sull'organismo partecipato, anche mediante patti parasociali, in linea con le indicazioni dell'Assemblea Soci.

Si richiama in merito la significativa operazione, attuata in passato da Morenica SRL, di razionalizzazione societaria e di riduzione del rischio strategico, gestionale ed operativo (che derivava dalla gestione diretta dell'approvvigionamento e della vendita dell'energia) proprio attraverso il conferimento della propria azienda (2008) in AGSM Energia Spa in cambio della partecipazione oggi detenuta;

Si dà atto che nelle more, considerato che la società Morenica S.r.l. ha una gestione positiva con riparto annuale di utili tra i soci, con efficacia anche per gli equilibri di bilancio di parte corrente, con deliberazione n. 64 del 20/12/2024 di revisione periodica delle partecipazioni societarie, il Consiglio Comunale ha disposto di mantenere la partecipazione dato:

- la non particolare necessità di entrate in conto capitale per il Comune derivanti dalla cessione di quota in Morenica rispetto ai benefici di entrata in parte corrente;
- la gestione di Morenica SRL a costi minimi, sostanzialmente incomprimibili e con adeguato presidio ad evitare il manifestarsi degli effetti di potenziali crisi aziendali;
- la stabile economicità di Morenica SRL, sul piano reddituale, patrimoniale e finanziario, senza perdite negli esercizi precedenti.

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

| <b>Fattore</b>   | <b>Dato elaborato e incidenza nella Sez Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>  |
|--|--|
| <i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>   | <i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>  |
| <i>tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso e con riferimento al PNRR* sino al 31.12.2026 n. 2 opere in corso a valere sul PNRR in ambito di Edilizia Scolastica, mentre le Piccole Opere relative ad interventi di efficientamento energetico di impianti sportivi e Scuola Primaria, pubblica illuminazione, manutenzione straordinaria rete piste ciclopedonali interventi defianziati ex D.l. 19/2024 conv in L. 56/2024</i> | <i>Basso* – con riferimento al territorio comunale anche se nel territorio limitrofo – Verona - sono in corso indagini per le fattispecie criminose citate (reati associativi)</i> |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>  | <i>V. relazioni richiamate</i>   |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>  | <i>Non rilevati</i>  |
| <i>procedimenti disciplinari</i>   | <i>Non rilevati ai fini anticorrittivi</i>   |

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022 -2024, parte generale, paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "Come si calcola la soglia dimensionale

*per applicare le semplificazioni", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.*

Il Comune di Mozzecane, in base all'ultimo Conto Annuale disponibile ha n. 23 dipendenti.

Tale soglia dimensionale è quella determinata al 31 dicembre 2023.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto-sezione, in quanto, all'inizio del triennio di validità del PIAO 2024-2026, il numero di dipendenti è inferiore a 50, si applicano anche nei due anni successivi.

Per l'analisi del contesto interno, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2024-2026. Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

## **RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'ENTE LOCALE E NEL COMUNE DI MOZZECANE**

Indicazioni generali circa i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Referenti/Struttura di supporto - sono fornite nell'Allegato 3 al P.N.A. 2022 (in precedenza, relativamente alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel P.N.A. 2019 Allegato 3), cui si rinvia.

### **Focus su Soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Mozzecane ed indirizzi strategico-operativi in materia**

#### **I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente, in un'ottica integrata anticorruzione-trasparenza-digitalizzazione, sono:

- a) **Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, ha un ruolo di promozione nella definizione degli indirizzi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente nell'ambito del processo di stesura ed approvazione del D.U.P. - Documento unico di programmazione.
- b) **Sindaco**, organo di vertice dell'amministrazione comunale e componente del Consiglio Comunale, competente ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, nonché dei Piani Nazionali Anticorruzione e delibere A.N.AC. nel tempo vigenti, alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Chiara Mazzocco, nominata con decreto del Sindaco n. 5 in data 17/07/2023: svolge, in posizione di autonomia, i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano integrato di attività ed organizzazione – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e relativi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione, predisponendo la Relazione annuale; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e pubblica in Amministrazione trasparente-sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione-Atti degli Organismi indipendenti-Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione", entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, la prevista attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione redatta dall'Organismo/Nucleo di Valutazione; individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito del Piano delle Performance; predispose il Piano di dettaglio della Formazione del Personale; presiede ai controlli interni.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone dei poteri di verifica, controllo ed istruttori come stabilito dall'Anac con la deliberazione n. 840 del 02.10.2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei

compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)", nonchè con la deliberazione n. 833 del 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"; infine documenti di riferimento in merito al ruolo del RPCT sono rappresentati dall'Allegato 3 al P.N.A. 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" e, da ultimo, dall'Allegato 3 al P.N.A. 2022 "Il RPCT e la struttura di supporto".

Con riferimento alle modalità di interrelazione tra Anac e RPCT si richiama quanto previsto dal Regolamento sull'esercizio di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera dell'Autorità n. 330 del 29.03.2017.

Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali condanne di primo grado per i reati di cui all' art. 7, comma 1, lett. da a) a f) del D.Lgs. 235/2012, nonchè per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 2 - Capo 1 del Codice Penale. L'Amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne dal RPCT o anche da terzi è tenuta a valutare la revoca dell'incarico di RPCT. L'Amministrazione è tenuta altresì ad accertare la sussistenza della condotta integerrima del R.P.C.T. in conseguenza dell'intervento di una sentenza, non definitiva, che ha accertato la commissione dolosa di un danno erariale, rilevante ai fini del mantenimento di detto incarico, giusta delibera A.N.AC. n. 650 del 17 luglio 2019. Si richiama quanto contenuto nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 657 del 18 luglio 2018 relativa al regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

Con riguardo a poteri, doveri, incompatibilità, si dà atto che l'art. 101, comma 2, del C.c.n.l. Area Funzioni Locali del 17.12.2020 prevede espressamente la compatibilità dell'incarico di RPCT del Segretario Comunale con la presidenza dei Nuclei od analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonchè con altra funzione dirigenziale affidatagli, ferma restando la disciplina vigente in materia di conflitto di interessi. Tuttavia l'Ente si è dotato del Regolamento che disciplina la nomina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 23/04/2018, prevedendo un organismo monocratico da nominare previo avviso pubblico per l'acquisizione di candidature di esperti esterni e successiva nomina con decreto sindacale;

- d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il Piano integrato di attività ed organizzazione – compresa la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - in relazione agli indirizzi strategici espresso dal Consiglio Comunale, nonchè dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nei P.N.A. e Linee Guida/provvedimenti vigenti, nonchè i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- e) **Responsabili di Settore Titolari di incarichi di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività di cui all'articolo 107 del D. lgs. n. 267/2000 nei settori di rispettiva competenza.

In particolare

- a. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settore;
- b. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione;
- c. attuano le misure del PTCP/Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e provvedono al costante monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d. effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e con il Referente di tale misura lo pubblicano sul sito web del comune, segnalando eventuali anomalie al Responsabile anticorruzione;

- e. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dei rispettivi servizi, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed effettuano attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati per le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente di competenza secondo il Piano operativo per la Trasparenza;
- f. collaborano per la realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, promuovendo la formazione del personale.
- g) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT verificando nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, parametri fissati dal Piano operativo di controllo 2015 e dai Regolamenti dell'Ente, in particolare dal Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi (art. 1 e 37-43), dal Regolamento sui Controlli Interni, approvato con D.C.C. n. 26 del 29/09/2023, e dal Regolamento di Contabilità (controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione), a tutela della legalità dei provvedimenti, quale ad esempio la motivazione dell'atto e l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente quali misure di trattamento del rischio.
- h) **Referente**: figure con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione ed il monitoraggio del Piano integrato di attività ed organizzazione – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - e riscontri sull'attuazione delle misure non nominate. I Referenti sono di norma dipendenti con significativi profili di responsabilità, eventualmente individuati dal RPCT o dal Responsabile di Settore.
- i) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** – Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona, figura incaricata di provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- l) **Centrale di Committenza convenzionata Comune di Villafranca di Verona-Mozzecane**, con livello di qualificazione 3, costituita con convenzione sottoscritta in data 19.01.2024 Reg. interno n. 576, con personale pluriennale esperienza in materia di gare di appalto e concessione.
- m) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012 ed art. 44 del decreto legislativo n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta; valuta l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e redige, entro il 31 gennaio od alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione è stato di recente nominato con decreto sindacale prot. n. 11980 del 11.12.2024 per il triennio 2025/2027 a seguito avviso prot. n. 9.562 del 03/10/2024 - componente esperto dott. Enrico Benedetti – Dirigente di ente locale.
- n) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari come da Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, anche per le violazioni del Codice di Comportamento e delle misure di prevenzione del rischio, generali e specifiche;
- o) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT / Piano integrato di attività ed organizzazione – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, eseguono le pubblicazioni previste nella sezione Trasparenza secondo gli incarichi affidati in capo a ciascuno; partecipano alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione;
- p) **Responsabili di procedimento/Responsabili unici di procedimento/progetto**: dipendenti con ruoli di responsabilità di fasi del procedimento amministrativo o dell'intero procedimento nominati, ove distinti dai Responsabili di Settore/Servizio, ai sensi della legge n. 241/1990 ss.mm.ii. (Capo II) o, in materia di

contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., art. 31 – per i procedimenti ante 30.06.2023 / D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici in vigore dall'01/07/2023) - art. 15 - titolari di compiti, attività, funzioni specifiche, di norma istruttorie od infraprocedimentali, ma in taluni casi anche competenti all'adozione del provvedimento finale, con oneri informativi ed obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi e di segnalazione di conflitti, anche potenziali (art. 6bis L. 241/1990; art. 42 D. Lgs. n. 50/2016; art. 16 D. Lgs. n. 36/2023; L. 190/2012 - Nei casi in cui possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza) e dal Codice di Comportamento vigente nell'Ente.);

- q) **Collaboratori dell'ente e referenti esterni** individuati nelle concessioni: osservano le misure contenute nel PTPCT / Piano integrato di attività ed organizzazione – Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al Responsabile di riferimento.
- r) **Responsabile per la Transizione Digitale (RDT)** - la figura del Responsabile per la Transizione digitale, cruciale nel processo di riforma della P.A., è prevista dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e ss.mm.ii.; la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 dell'1 ottobre 2018 prevede il raccordo tra la figura del RDT con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali. Il Responsabile per la Transizione Digitale (RDT) è stato da ultimo nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 10/12/2021 il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e alla Persona, quale Responsabile della transizione al digitale e dell'accessibilità informatica del Comune con il supporto di uno specialista informatico.

Nel processo di aggiornamento della presente sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, collaborando con i Responsabili di Settore/Posizioni organizzative/Responsabili di procedimento nella verifica delle misure di prevenzione, generali e specifiche, in atto.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il PNA 2022 – 2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura dei processi valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione,

Il Comune di Mozzecane, attualmente, fa ricorso a due mappature dei processi distinte, ovvero quella relative ai processi di anticorruzione e quella relative dei processi di performance e intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance.

La mappatura dei processi, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, riguarda la ridefinizione di quella esistente al 22.09.2022 (data di entrata in vigore del D.P.C.M. n. 132/2022), ma non nella sua totalità, bensì limitatamente a quella che comprende i processi rientranti nelle seguenti aree di rischio:

autorizzazione/concessione, contratti pubblici, pianificazione urbanistica (Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e varianti), concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive. Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di inserire la mappatura dei processi esistenti relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri; gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio; gestione adempimenti anagrafe tributaria; gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni; elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati; rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori; determinazione fondo risorse decentrate; pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.); deposito e notifiche atti.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019 – 2021, che indica la possibilità di procedere con gradualità alla descrizione dei processi, la presente sezione definisce la mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi. Quindi si fa riferimento, con le precisazioni di cui sopra, all'aggiornamento della mappatura dei processi riportati nel PTPCT 2021-2023, di cui alla delibera n. 27 del 29.03.2021, a quella riportata nel PTPCT 2022 – 2024, approvato con delibera di G.C. n. 43 del 27.04.2022, a quella riportata nella delibera di G.C. n. 166 del 07.12.2022 di approvazione del PIAO 2022/2024, nonché alla deliberazione di Giunta Comunale n. 36 dell'08/03/2023 di approvazione del PIAO 2023/2025 ed, infine, alla deliberazione di Giunta Comunale N. 4 del 22.01.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026.

Le singole schede di mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, già redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021, sono oggetto di eventuale aggiornamento nell'ambito della presente sotto-sezione di programmazione, con specifico riferimento a:

- aggiornamento delle misure organizzative per il trattamento del rischio, dei relativi valori attesi e indicatori, ai fini del loro monitoraggio, tenendo conto di quelli consigliati dal PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*" e parte speciale, paragrafo dedicato "Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici", infra riportate.

La mappatura della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – PIAO 2024-2026 ha interessato due nuovi processi amministrativi:

- **Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non di rete – di competenza comunale – art. 30 D. Lgs. n. 201 del 23.12.2022**

**Fasi del processo:**

1. Ricognizione in Conferenza Responsabili di Settore/Servizio per individuazione ambito di monitoraggio
2. Strutturazione modello tipo di relazione e tipologia di dati in relazione alla modalità gestionale
3. Definizione indicatori da integrare in contratti di servizio – contratti di appalto/concessione

- **Gestione ciclo di vita digitale dei contratti pubblici - gestione Cig mediante piattaforme certificate e servizi digitali interoperabili**

**Fasi del processo:**

1. Definizione profili di responsabilità / livelli di autorizzazione secondo piattaforma certificata in uso con riferimento alla Stazione appaltante Comune di Mozzecane e alla Centrale di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane
2. Abilitazione profili nella/nelle piattaforme certificate secondo mappatura organizzativa

Di seguito analisi del rischio secondo metodologia adottata.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio 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.

### Check list dei "fattori abilitanti" i rischi corruttivi

- documento/check list dei "fattori abilitanti" il verificarsi di eventi corruttivi, ossia di fattori di contesto, quali condizioni fertili per il verificarsi di comportamenti e fatti di corruzione secondo la metodologia del P.N.A. 2019)

e

- documento di rappresentazione degli indicatori di rischio rispetto ai quali svolgere con il personale individuato per singoli uffici, in relazione alle responsabilità operative/amministrative/gestionali esercitate, sotto la direzione e coordinamento del RPCT, a supporto del processo di analisi delle misure di trattamento dei rischi di illegalità/corruzione secondo la metodologia del P.N.A. 2019,

hanno guidato l'indagine descrittiva dei contesti organizzativi-funzionali e/o una rilevazione quantitativa, con dati oggettivi, riferibili alle singole aree di rischio/processi/attività mappati al fine di addivenire ad una valutazione sintetica motivata del livello di esposizione al rischio secondo la scala infra individuata, così da individuare/confermare le relative misure di prevenzione, generali e specifiche (Allegato A.1 alla presente sotto-sezione).

L'attività di individuazione e valutazione dei rischi è stata preceduta da un riesame/aggiornamento dei processi e degli eventi rischiosi, confrontati con i singoli Settori.

Il percorso di mappatura / analisi e gestione ha tenuto conto dei criteri di sostenibilità economico-organizzativa e l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

Le sessioni di incontri di verifica delle fasi di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi di illegalità/corruttivi hanno interessato, in relazione alle rispettive disponibilità d'ufficio, i dipendenti con responsabilità operative/procedimentali/gestionali.

L'Autorità ha proposto 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.

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:**

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

**2- 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;

**3- 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;

**4- opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; conseguentemente l'assenza di obblighi/strumenti di trasparenza per un determinato processo lo espone a maggiore rischio di illegalità/eventi corruttivi;

**5- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

**6- 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  | Sigla |
|---------------------|-------|
| Rischio quasi nullo | N     |
| Rischio molto basso | B -   |
| Rischio basso       | B     |
| Rischio moderato    | M     |
| Rischio alto        | A     |
| Rischio molto alto  | A +   |
| Rischio altissimo   | A ++  |

Dopo aver attribuito il livello di rischio ai singoli indicatori di stima, con una combinazione logica delle risultanze, è stato ricavato il livello di rischio attribuito al processo.

| PROCESSO/<br>FASE<br>ATTIVITA' | EVENTO<br>RISCHIOSO | INDICATORE<br>1 | INDICATORE<br>2 | INDICATORE<br>3 | GIUDIZIO<br>SINTETICO<br><br><input type="checkbox"/> NULLO<br><br><input type="checkbox"/> MOLTO<br>BASSO<br><br><input type="checkbox"/> BASSO<br><br><input type="checkbox"/> MODERATO<br><br><input type="checkbox"/> ALTO<br><br><input type="checkbox"/> MOLTO<br>ALTO<br><br><input type="checkbox"/> ALTISSIMO | <input type="checkbox"/> DATI OGGETTIVI<br><input type="checkbox"/> SEGNALAZIONI<br><input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|--|
|                                |                     | INDICATORE<br>4 | INDICATORE<br>5 | INDICATORE<br>6 |  |  |
|                                |                     |                 |                 |                 |  |  |

**Processi di nuova mappatura nel PIAO 2024-2026:**

- Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non di rete – di competenza comunale – art. 30 D. Lgs. n. 201 del 23.12.2022

| PROCESSO/<br>FASE ATTIVITA'   | EVENTO<br>RISCHIOSO                            | INDICATORE 1   | GIUDIZIO SINTETICO   | <input type="checkbox"/> DATI OGGETTIVI   |
|---|--|--|--|---|
| <b>Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica non di rete – di competenza comunale – art. 30 D. Lgs. n. 201 del 23.12.2022</b><br><br><b>Fasi del processo:</b><br>1. Ricognizione in Conferenza Responsabili di Settore/Servizio per individuazione ambito di monitoraggio<br>2. Strutturazione modello tipo di relazione e tipologia di dati in relazione alla modalità gestionale<br>3. Definizione indicatori da integrare in contratti di servizio-contratti appalto/concess. | (Rinvio Allegato A.1 “Mappatura dei processi”) | INDICATORE 1<br>Livello di interesse esterno   | <u>Alto</u><br>in quanto processo inerente l’organizzazione di servizi pubblici locali   | <input checked="" type="checkbox"/> X   |
|   |  | INDICATORE 2<br>Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.  | GIUDIZIO SINTETICO<br><u>Alto</u><br>Nell’analisi dei servizi pubblici locali di rilevanza economica da mappare<br><br><u>Moderato</u><br>Negli ambiti di ricognizione (individuati dalla normativa, dagli indirizzi Anac, dagli indicatori ministeriali)<br>E nella definizione di uno schema di relazione-tipo, funzionale anche all’integrazione dei contratti di servizio;<br>appalto/concessione  | //<br><br><input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE<br><br><u>Medio-Basso</u> nel complesso<br>Dati di ricognizione vincolanti |
|   |  | INDICATORE 3<br>Manifestazione di eventi corruttivi / condotte rilevanti sul piano disciplinare in passato nel processo/attività esaminata | GIUDIZIO SINTETICO<br><u>Nulla</u><br>Processo di nuova istituzione  |   |
|   |  | INDICATORE 4<br>Opacità del processo decisionale   | GIUDIZIO SINTETICO<br><u>Basso</u><br><br>In quanto è prevista la pubblicazione dei dati in apposito portale A.N.AC. “Trasparenza SPL” ed in Amministrazione trasparente sotto-sezione “Bandi gara e Contratti” – “Affidamento” secondo delibera A.N.AC. n. 264 del 20.06.2023 aggiornata con del. A.N.AC. n. 601 del 19.12.2023<br><br>Rif. Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica |   |
|   |  | INDICATORE 5<br>Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività  | <u>Molto Basso</u><br>Elevata collaborazione; unica criticità la corretta  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano   | identificazione dell'ambito di ricognizione per alcune fattispecie di servizi |
|  | INDICATORE 6<br>Grado di attuazione delle misure di trattamento   | // Non classificabile in quanto processo di nuova mappatura                   |
|  | <a href="#">Adozione nei termini di legge ed adempimento trasmissione ad Anac – pubblicazione sul portale Anac in data 06/02/2024</a><br><a href="#">link</a><br><a href="#">Home/</a><br><a href="#">Accedi ai servizi/</a><br><a href="#">Relazioni annuali sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali</a> |   |

- **Gestione ciclo di vita digitale dei contratti pubblici - gestione Cig mediante piattaforme certificate e servizi digitali interoperabili**

**Fasi del processo:**

1. Definizione profili di responsabilità / livelli di autorizzazione secondo piattaforma certificata in uso con riferimento alla Stazione appaltante Comune di Mozzecane e alla Centrale di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane
2. Abilitazione profili nella/nelle piattaforme certificate secondo mappatura organizzativa

| PROCESSO/<br>FASE ATTIVITA'  | EVENTO<br>RISCHIOSO                            | INDICATORE 1   | GIUDIZIO SINTETICO  | □ DATI OGGETTIVI   |
|--|--|--|---|--|
| <b>Gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici – gestione Cig mediante piattaforme certificate e servizi digitali interoperabili</b><br><br><b>Fasi del processo:</b><br>1. Definizione profili di responsabilità / livelli di autorizzazione secondo piattaforma certificata in uso con riferimento alla Stazione appaltante Comune di Mozzecane e alla Centrale di Committenza Villafranca di Verona-Mozzecane<br>2. Abilitazione | (Rinvio Allegato A.1 “Mappatura dei processi”) | INDICATORE 1<br>Livello di interesse esterno   | <u>Alto</u><br>in quanto processo inerente le negoziazioni, gli operatori economici, il sistema di e-procurement  | X<br><br>□ SEGNALAZIONI<br><br>//  |
|  |  | INDICATORE 2<br>Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.  | <u>Basso</u><br>In quanto vincolato alle regole di funzionamento delle piattaforme certificate  | □ MOTIVAZIONE<br><br><u>Medio-Basso nel complesso</u><br>Dati di ricognizione vincolanti |
|  |  | INDICATORE 3<br>Manifestazione di eventi corruttivi / condotte rilevanti sul piano disciplinare in passato nel processo/attività esaminata | <u>Nulla</u><br>Processo di nuova istituzione   |  |
|  |  | INDICATORE 4<br>Opacità del processo decisionale   | <u>Molto Basso</u><br><br>In quanto processi definiti con regole A.N.AC. in attuazione del Codice dei Contratti Pubblici ed in quanto è prevista la pubblicazione dei dati in |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| profili nella/nelle<br>piattaforme<br>certificate secondo<br>mappatura<br>organizzativa |   | Amministrazione<br>trasparente sotto-sezione<br>“Bandi gara e Contratti” –<br><i>Elenco delle soluzioni<br/>         tecnologiche adottate dalle<br/>         SA e enti concedenti per<br/>         l’automatizzazione delle<br/>         proprie attività</i> , secondo<br>delibera A.N.AC. n. 264 del<br>20.06.2023 aggiornata con<br>del. A.N.AC. n. 601 del<br>19.12.2023<br>Ed altresì mediante<br>pubblicazione link alle<br>piattaforme certificate in<br>cui sono caricati gli atti e<br>fasi del ciclo di vita digitale<br>del contratto pubblico<br>Collegamento ipertestuale<br>che rinvia ai dati relativi<br>all’intero ciclo di vita<br>digitale del contratto<br>contenuto nella BDNCP<br>secondo le regole tecniche<br>emanate da A.N.AC. |
|   | INDICATORE 5<br>Livello di collaborazione del<br>responsabile del processo o<br>dell’attività nella costruzione,<br>aggiornamento e monitoraggio del<br>piano | Molto Basso<br><br>Elevata collaborazione   |
|   | INDICATORE 6<br>Grado di attuazione delle misure di<br>trattamento  | // Non classificabile in<br>quanto processo di nuova<br>mappatura   |

#### OBIETTIVI PIAO 2025-2027

- Avvio mappatura delle misure generali e delle misure specifiche secondo le schede-tipo e le indicazioni operative dell’Aggiornamento 2024 al PNA 2022 – n. 3 procedure per Settore in aree a maggiore rischio corruttivo e di trasparenza.

#### Interventi finanziati con risorse PNRR

Tabella di riepilogo interventi finanziati da risorse PNRR (riferimento di dettaglio per gli interventi su territorio ed edifici rinvio a rispettivi avvisi/provvedimenti deliberativi di adesione)

| LINEA DI FINANZIAMENTO                                       | INTERVENTO | COSTO TOTALE INTERVENTO | IMPORTO FINANZIATO CON FONDI PNRR |
|--|------------|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>INTERVENTI FINANZIATI DA RISORSE ITALIA DIGITALE 2026</b> |            |                         |                                   |

|  |   |            |            |
|--|---|------------|------------|
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali  | Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione territorio comunale n. 14 servizi da migrare  | 121.992,00 | 121.992,00 |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - Citizen Experience via Caterina Bon Brenzoni il servizio riguarda sia il sito comunale sia l'implementazione dei servizi digitali per il cittadino | 155.234,00 | 155.234,00 |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale territorio nazionale integrazione di Spid e CIE   | 14.000,00  | 14.000,00  |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Applicazione app io territorio nazionale attivazione servizi  | 8.575,00   | 8.575,00   |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Piattaforma notifiche digitali (PND) territorio comunale notifiche violazioni extra codice della strada   | 32.589,00  | 32.589,00  |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Piattaforma PagoPa territorio nazionale attivazione servizi   | 0,00       |            |
| M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini   | Piattaforma digitale nazionale dati   | 20.344,00  | 20.344,00  |
| <b>INTERVENTI FINANZIATI DA PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – NEXT GENERATION EU</b>  |   |            |            |
| M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni | Realizzazione di un nuovo parcheggio in località Grezzano via crocetta<br>realizzazione di un nuovo parcheggio in località Grezzano   | 96.000,00  | 70.000,00  |
| M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei        | Scuola primaria via Ferroni - realizzazione di un impianto fotovoltaico a servizio della scuola primaria  | 70.000,00  | 70.000,00  |

|   |  |              |              |
|---|--|--------------|--------------|
| Comuni  |  |              |              |
| M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  | Strade comunali del centro abitato strade del centro abitato manutenzione straordinaria della viabilità comunale per la realizzazione di una rete urbana di piste ciclabili  | 70.000,00    | 70.000,00    |
| M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  | Impianti sportivi di via Mediana e San Zeno - via Foscolo efficientamento energetico illuminazione esterna   | 140.000,00   | 140.000,00   |
| M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I3.3: Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica  | Nuova scuola media via dell'aviatore realizzazione   | 6.980.000,00 | 2.800.000,00 |
| M4C1I1.1 – Piano per Asili Nido e Scuole dell'Infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia: CUP I88H24000230006 – Manutenzione straordinaria della ludoteca comunale per la realizzazione di un nuovo asilo nido | Manutenzione straordinaria ludoteca comunale per la realizzazione di un nuovo asilo nido   | 560.000,00   | 560.000,00   |
| M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I1.3: Housing First (innanzitutto la casa) e stazioni di posta   | Rustici di villa Ciresola via Carlo Montanari - realizzazione di una stazione di posta negli spazi adiacenti all'immobile da ristrutturare ed uno spazio dedicato al servizio pulizie ed igienizzazione degli ambienti | 1.800.000,00 | 1.089.995,50 |

#### Treatment of risks related to the management of PNRR bands: general measures

| Misura Trattamento dei rischi correlati alla gestione Bandi PNRR | Obiettivo / Valore atteso | Indicatore |
|--|---------------------------|------------|
|--|---------------------------|------------|

|   |                          |                         |
|---|--------------------------|-------------------------|
|   | Verifiche 50% a campione | N. verifiche completate |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – scheda allegata – n. prevalidazioni alla data del 24/10/2024; del 12/07/2024</b> |                          |                         |

#### MONITORAGGIO PNRR SU PIATTAFORMA REGIS UTC

- M4C1I1.1 - PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA: CUP I88H24000230006 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA LUDOTECA COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI UN NUOVO ASILO NIDO

Importo finanziato: 560.000,00€

Stato di avanzamento: In corso

Dichiarazioni titolari effettive caricate su Regis: Comune di Mozzecane

- M4C1I3.3 - PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA: CUP I88E18000210006 - REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Importo finanziato: 2.800.000,00€

Stato di avanzamento: In corso; È stato caricato in data 22.10.2024 il primo rendiconto per un importo di 1.179.029,58€, attualmente in fase di controllo

Dichiarazioni titolari effettive caricate su Regis: Comune di Mozzecane  
Ditte aggiudicatari

#### Antiriciclaggio. Dichiarazione del Titolare effettivo – gestione bandi PNRR

Con le Linee Guida allegate alle Circolari della Ragioneria generale dello Stato, in particolare alla n. 30 dell'11/08/2022 "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, si sono fornite linee di orientamento e di indirizzo metodologiche, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, primi suggerimenti operativi sulla corretta individuazione del **"titolare effettivo" dei destinatari/appaltatori di fondi PNRR, sulle misure per la prevenzione e l'individuazione del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento"** e, più in generale, indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese nonché dei dati/atti/documenti a comprova del conseguimento di milestone e target al fine di attestare compiutamente l'effettivo ed efficace avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano.

Alle circolari sopra richiamate sono seguite nel 2023, quali integrazioni delle procedure di controllo in materia antiriciclaggio, la Circolare MEF-Ragioneria Generale dello Stato 14 aprile 2023, n. 16 "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT" e la Circolare MEF-Ragioneria Generale dello Stato 15 settembre 2023, n. 27, "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007".

**Attività di controllo e rendicontazione in capo ai "Soggetti Attuatori".**

Come previsto dagli allegati alle richiamate Circolari della Ragioneria Generale dello Stato-Servizio centrale per il PNRR, nonché dai dispositivi attuativi (come avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, **obblighi specifici in tema di controllo** del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo-contabile e controllo di gestione);
- delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID (vale a dire i traguardi e obiettivi descritti nella tabella allegata alla Decisione di esecuzione del Consiglio relativa all'approvazione della valutazione del PNRR) e negli Operational Arrangements (sottoscritti con la Commissione EU e che prevedono meccanismi di verifica per dimostrare il conseguimento di ogni Milestone/Target del PNRR) per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i milestone e target che compongono le medesime misure PNRR);
- degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali (ove applicabili);
- del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (cd. DNSH);
- dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);
- dell'adozione di **misure di prevenzione e contrasto di irregolarità** gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché **verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive")**.

Le attività di controllo si devono concludere con la registrazione nonché con l'attestazione dell'esito attraverso le funzionalità ad hoc previste all'interno del sistema ReGiS che si suddividono in:

1. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a "**Procedure di gara e atti di competenza**" per ciascuna procedura di gara espletata;
2. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a "**Spese/Procedure consuntivate - Rendiconto di Progetto**" per ciascuna rendicontazione di spesa per i progetti di competenza presentata all'Amministrazione centrale titolare di misura PNRR.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata sul sistema ReGiS apponendo specifici **flag informatici in corrispondenza delle aree di controllo** (es: regolarità amministrativo-contabile, misure/verifiche ex ante titolare effettivo, misure/verifiche ex ante conflitto di interessi e assenza doppio finanziamento, rispetto principio DNSH, etc.). In corrispondenza di ciascun flag deve essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto secondo le indicazioni fornite dalle Amministrazioni centrali titolari di misure (es: **check list, attestazioni, verbali, nonché ogni altra documentazione ritenuta necessaria in ragione delle peculiarità e specificità di ciascuna riforma/del singolo investimento**).

Al termine di ciascuna delle due fasi di controllo di cui sopra, è previsto il rilascio automatizzato di una "**attestazione delle verifiche effettuate**" da sottoscrivere a cura dei dirigenti preposti.

A tal proposito, al fine di assicurare l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte, è fondamentale il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle sezioni pertinenti dell'applicativo.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Nel contempo, l'azione di prevenzione è un importante complemento dell'attività di repressione dei reati, in quanto intercetta e ostacola l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del

contante sono state apportate dal decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l'attenzione sulla recente comunicazione UIF in data 11/04/2022 nel cui ambito tra l'altro:

- si ravvisa la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018. In particolare: ciascuna pubblica amministrazione - nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare **il c.d. gestore**, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF;
- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia;
- pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori o esercenti pubblici servizi, nonché con i privati che vi consentono, il DPR n. 445/2000 prevede di sostituire la normale documentazione con le **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)**. Le DSAN sono delle dichiarazioni personali per attestare fatti, stati e qualità personali, non ricompresi fra quelli previsti per le Dichiarazioni sostitutive di certificazione, che siano a diretta conoscenza dell'interessato. Il DPR 445/2000 estende la possibilità di dichiarare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza ed abbia un personale interesse a rendere la dichiarazione. In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 71 comma 4 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante (in caso di amministrazioni pubbliche e di gestori di pubblici servizi) ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi

## **Identificazione del titolare effettivo nella procedura di antiriciclaggio**

La normativa antiriciclaggio (il D.Lgs. n. 231/2007) si prefigge lo scopo di prevenire eventuali attività di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo, attraverso dei **controlli preventivi e dei controlli periodici** "in itinere" (tra questi l'identificazione del titolare effettivo).

Un importante controllo, dunque, è quello che riguarda l'identificazione del titolare effettivo, poiché questo potrebbe non coincidere con la persona fisica che richiede la prestazione e quindi, se non correttamente individuato, potrebbe rendere "opaca" l'intera operazione.

Il titolare effettivo è sempre una persona fisica (o più persone, nel caso di società) per conto della quale viene richiesta la realizzazione di un'operazione o attività.

## **Modalità di identificazione del titolare effettivo**

L'identificazione del titolare effettivo deve avvenire mediante un **modello/format** predisposto ai sensi dell'art.

22 del D.Lgs. n. 231/2007 con il quale la persona giuridica/impresa dovrà dichiarare, sottoscrivendolo, gli **estremi identificativi del "titolare effettivo"**.

A seguito della dichiarazione sottoscritta si potranno promuovere delle autonome verifiche mediante la consultazione di registri, elenchi, atti o documenti disponibili al pubblico.

### **Il titolare effettivo nel caso di società**

L'art. 20 del D.Lgs. nr. 231/2007 afferma chiaramente che il titolare effettivo è la persona fisica (o persone) cui, in ultima istanza, è attribuita la proprietà diretta o indiretta ovvero il controllo.

In una società, quindi, costituisce indicazione di:

- **proprietà diretta:** la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale;
- **proprietà indiretta:** la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale, posseduto tramite società controllate, fiduciarie o per interposta persona.

Se l'esame dell'assetto proprietario non consente di risalire in maniera univoca all'identità della proprietà, si intenderà titolare effettivo la persona fisica (o le persone) cui è attribuibile il controllo:

- della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- dei voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Nel caso in cui non si riesca ancora, comunque, a risalire in maniera univoca all'identità del titolare effettivo, questo sarà fatto coincidere con la persona titolare di poteri di amministrazione o direzione della società.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 dell'Allegato Tecnico al Decreto Legislativo n. 231/2007, art. 2, per titolare effettivo si intende la persona fisica che, in ultima istanza, **possiede o controlla un'entità giuridica**, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto, criterio che si ritiene soddisfatto in caso di percentuale superiore al 25 per cento di una o più partecipazioni al capitale sociale o, in alternativa, la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Queste quindi, sintetizzando, le **condizioni per individuare il titolare effettivo**:

- possesso diretto o indiretto di **partecipazioni superiore al 25 per cento** del capitale sociale;
- in caso di impossibilità ad individuare alcun soggetto con questa caratteristica, colui che esercita:
  - il **controllo della maggioranza dei voti** esercitabili in assemblea ordinaria;
  - il **controllo dei voti sufficienti** per esercitare un'influenza dominante in assemblea;
  - l'esistenza di **vincoli contrattuali per esercitare un'influenza dominante** sulla società;
  - il possesso di poteri di **rappresentanza legale, amministrazione o direzione** della società.

Si ritiene, data la partecipazione dell'Ente a bandi PNRR, di implementare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come richiesto dalle circolari ministeriali e dalle check list di verifica allegate ai Manuali di istruzioni, specificando la documentazione utile all'individuazione del **titolare effettivo del soggetto realizzatore**:

- DSAN – Dichiarazione sostitutiva antimafia
- Visura camerale
- Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo

Il riferimento è alle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", allegate alla Circolare del Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, 11 agosto 2022, n. 30.

Scopo delle Linee Guida è quello di fornire linee di orientamento e di indirizzo metodologiche, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, primi suggerimenti operativi sulla corretta individuazione del "titolare effettivo" dei destinatari/appaltatori di fondi PNRR, sulle misure per la prevenzione e l'individuazione del "conflitto di interessi" e del "doppio finanziamento" e, più in generale, indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese nonché dei dati/atti/documenti a comprova del conseguimento di milestone e target al fine di attestare compiutamente l'effettivo ed efficace avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano.

| <b>Misura</b>   | <b>Obiettivo / Valore atteso</b>   | <b>Indicatore</b>                   |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>Controlli Titolare effettivo</b>   |  |                                     |
| Controlli ex ante Titolare effettivo – procedure da avviare   | 100% controlli   | N. controlli / N. procedure di gara |
| Controlli ex post Titolare effettivo – procedure avviate secondo altre linee di finanziamento   | 100% controlli   | N. controlli / N. procedure di gara |
| Controlli Titolare effettivo procedure già rendicontate secondo altre disposizioni finanziarie (Misure 02.- M2C412.2 – Piccole opere)   | Verifica indirizzi Circolari<br>Soggetto Titolare degli interventi e documentazione richiesta in ReGis | Esito verifiche espletate           |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – 100% Controlli ex ante</b><br>- <b>Controlli ex post</b> – procedure avviate secondo altre linee di finanziamento "Piccole Opere"<br><b>Controlli procedure già rendicontate</b> |  |                                     |

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI ED INDICATORI PER IL MONITORAGGIO TRA LE QUALI ANCHE ALCUNE DELLE SEGUENTI:**

- **Misure generali:**
  - a) Misure di Trasparenza attuative del D.Lgs n. 33/2013;
  - b) Codice di comportamento con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi, adottato con deliberazione di G.C. n. 6 del 20.01.2014, in fase di aggiornamento. Sulla misura di cui trattasi si procederà nel 2024 ad una verifica di coerenza con gli indirizzi A.N.AC. – delibera n. 177/2020 – con l'art. 4 del D.l. 36/2023 e con il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023;

- c) Sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
  - d) Formazione: sono previsti periodici corsi di formazione nel 2024/2026 rivolti a tutto il personale dipendente e specifici corsi, anche interni, rivolti a dipendenti coinvolti nelle procedure di digitalizzazione dei contratti pubblici;
  - e) Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente nell'attivare, nei processi di maggior rilevanza e delicatezza, una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale. La rotazione straordinaria verrà attuata nelle ipotesi previste dal PNA 2022;
  - f) Pantouflage: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
  - g) Whistleblowing: Il Comune ha già attivato la procedura che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, utilizzando la casella di posta elettronica personale del Segretario Generale, con acquisizione ad un protocollo interno riservato accessibile solo dal Segretario Generale;
- **Misure specifiche** (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative)
- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
  - b) Misure di trasparenza
  - c) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo
  - d) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
  - e) Misure di formazione
  - f) Misure di sensibilizzazione e partecipazione;
  - g) Misure di rotazione
  - h) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
  - i) Misure di gestione del conflitto di interessi.
  - j) Misure di gestione del pantouflage
- **MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI (CFR. PNA 2022 – 2024, PARTE SPECIALE, PARAGRAFO N. 3.1, N. 3.2 E N. 3.3)**
- Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
  - Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR (controllo check list ministeriali, manuali di istruzione), modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti per appalti di lavori, servizi e forniture;
  - Misure di semplificazioni quali il ricorso alle gare telematiche;
  - Misure di regolazione quali circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;

- Utilizzo di *check list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc. ;
  - **Utilizzo e Controllo *check list ministeriali* per gli interventi ed i contratti pubblici finanziati da risorse PNRR/PNC – come da Manuali di istruzione delle Amministrazioni Centrali titolari degli interventi;**
  - Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
  - Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 16 (ex art. 42 D. Lgs. 50/2016) del codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. n. 36/2023, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- **Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative)**
- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
  - Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
  - Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
  - Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
  - Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
  - Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
  - Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblower*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate;
  - Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no);
  - Misure di regolazione dei rapporti con i "*rappresentanti di interessi particolari*" (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
  - Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazione di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto-sezione (All. A1) le schede dei processi oggetto di aggiornamento redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi

### **Focus su alcune misure di prevenzione rischi corruttivi da implementare nel 2025-2027:**

#### **Codice di comportamento**

| <b>Misura 2024</b>  | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>                                | <b><u>Indicatore</u></b> |
|---|--|--------------------------|
| <b>Iniziative di formazione al nuovo Codice di Comportamento</b>  |  |                          |
|   | Organizzazione sessione di formazione al nuovo Codice di Comportamento | N. 1 sessione            |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – formazione del personale dipendente nell’ambito del programma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 dipendenti su tot. n. 23 dipendenti (comprensivi di operatori esterni)</b> |  |                          |

Si ritiene di rinviare al 2025 il procedimento di verifica ed eventuale revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mozzecane, approvato con D.G.C. n. 6 del 20/01/2014, ai sensi delle Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020, dell'art. 4 del D.l. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022 e del D.P.R. n. 81/2023, a seguito procedura di partecipazione mediante consultazione pubblica sulla intranet (per i dipendenti) e sul sito istituzionale dell’ente

Seguiranno pertanto iniziative di approfondimento con il personale apicale anche in relazione alle esigenze organizzative rilevate nel tempo.

| <b>Misura 2025</b>   | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>                         | <b><u>Indicatore</u></b> |
|--|---|--------------------------|
| <b>Verifica percorso di approvazione di un Codice di Comportamento o di integrazione del Codice di Comportamento esistente</b> |   |                          |
|  | 1 Conferenza di servizio Segretario-RPCT e Responsabili Settore | 100% obiettivo           |

**Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)**

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

Nello specifico il Comune di Mozzecane ha adottato le seguenti procedure:

- acquisizione della preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico: Ufficio competente per la raccolta delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore - Titolari di incarichi di Elevata qualificazione per la loro conservazione, Ufficio Personale;
- verifica annuale dell’assenza di condizioni di incompatibilità rispetto all’incarico di responsabilità;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale da predefinire, entro la scadenza dell’incarico di Responsabile di Settore: l’Uffici competenti alle verifiche Ufficio Personale, per i procedimenti di competenza, e Segretario Generale in quanto attività di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro la data di 30 gg dal conferimento dell’incarico;
- pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del D.lgs.

### **La rotazione "ordinaria" del personale**

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

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La responsabilità apicale di ciascun Settore è affidata a dipendenti di categoria D titolare di Posizione Organizzativa/Incarico di Elevata Qualificazione che, nella maggior parte dei casi, per la professionalità richiesta e per l'esperienza maturata, costituiscono delle figure professionali difficilmente fungibili all'interno dell'Ente. Infatti, l'Ente nel tempo ha subito una progressiva riduzione delle risorse umane e, di conseguenza, molte Unità Organizzative annoverano nuclei di lavoratori molto contenuti e specializzati.

Pertanto si segnala una oggettiva difficoltà di procedere a forme di rotazione fra il personale con ruoli apicali senza incidere sulla continuità dei servizi, Analoghe problematiche riguardano anche i responsabili di procedimento delle varie Unità Organizzative/Uffici presenti nei Settori.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà l'ipotesi di procedere alla rotazione ordinaria nei casi in cui si concretizzino situazioni di corruzione di sensibile esposizione a rischi corruttivi, di rischi per i principi di imparzialità dell'azione amministrativa, di condotte in violazione del Codice di Comportamento, anche in pendenza di procedimento disciplinare.

Nell'ambito di ogni singola Area sarà anche possibile valutare con i Responsabili di Settore l'adozione di scelte organizzative o altre misure di natura preventiva in grado di produrre, nell'ambito delle aree di competenza con riferimento alle singole Unità Organizzative, effetti analoghi alla rotazione del personale, favorendo la trasparenza delle attività o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

Il PNA 2022, richiamando indirizzi del P.N.A. 2019 e, precedentemente, del 2016, ha ribadito l'importanza, per i processi a più alto rischio corruzione, che ogni Responsabile di Settore 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.

L'A.N.AC. promuove altresì in particolare la rotazione dei R.U.P., evidenziando che, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, si provveda con misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario può essere affiancato da un altro funzionario, in modo

che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. In tal senso saranno valutate le responsabilità di fase di cui all'art. 15 comma 4 del d. lgs. n. 36/2023 ed eventuale struttura di supporto per le procedure più complesse.

Si procederà pertanto ad una ricognizione delle iniziative attuate a garanzia della misura della rotazione ordinaria ed, in concomitanza, a garantire con la formazione una maggiore fungibilità del personale nei ruoli di responsabilità di procedimento e di progetto.

A supporto saranno attivate scelte organizzative e misure di natura preventiva in grado di compensare una ridotta rotazione del personale, data anche la carenza di determinati profili professionali, quali la digitalizzazione e trasparenza delle procedure o la particolare articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni) all'interno degli Uffici senza penalizzarne l'attività.

| <b>Misura</b><br><b>Rotazione ordinaria</b> | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>  | <u>Indicatore</u>  |
|---|---|--|
|   | Trattandosi di misura preventiva da attuare con periodicità e salvo l'efficacia di misure alternative, valore atteso applicazione con contestuale avvio di misure organizzative idonee a garantire continuità dei servizi interessati quali affiancamento del personale, percorsi formativi del personale cui sono assegnate le funzioni in sostituzioni del personale soggetto a rotazione, verifiche in itinere | Relazioni interne di efficacia applicativa della misura nel contemperamento del buon andamento e dell'imparzialità della P.A. a cura del Dirigente in caso di rotazione ordinaria di dipendenti e Titolari di incarico di E.Q. ed a cura del Segretario in caso di rotazione delle figure dirigenziali |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – //</b>   |   |  |

### La rotazione "straordinaria" del personale

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

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

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

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

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

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

| <b>Misura</b><br><b>Rotazione straordinaria</b>   | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>   | <u>Indicatore</u>  |
|---|--|--|
|   | Trattandosi di misura preventiva straordinaria applicazione della misura nei casi e con l'istruttoria previsti | N. rotazioni straordinarie / n. procedimenti disciplinari o penali nei casi previsti |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – 0 rotazioni straordinarie. Rinvio questionari monitoraggio per Settore</b> |  |  |

### Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, alla conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare, con un duplice approccio – contenutistico e valoriale - anche con riferimento con esame di casi concreti, e mediante la somministrazione di questionari e percorsi di autovalutazione, al fine di far emergere il principio comportamentale corretto nelle diverse situazioni, nel contesto dell'amministrazione, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi ed intese ad approfondire tematiche settoriali – politiche – strumenti - tecniche di risk management - in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili di servizio/Titolari di Posizione organizzativa/Incarichi di Elevata qualificazione.

Una formazione adeguata deve raggiungere i seguenti obiettivi operativi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile talora dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione, attuate da realtà simili per complessità organizzativa per una formazione comparativa su modelli operativi idonei a prevenire e gestire i punti di vulnerabilità dell'azione amministrativa, illegalità e corruzione.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione per verificare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati ed i fabbisogni formativi da soddisfare.

Potrà essere valutata una formazione con Avviso Pubblico o coordinata con il Comune di Villafranca di Verona data la convenzione in essere per l'esercizio delle funzioni di segretario comunale e per la Centrale unica di Committenza.

| <b>Misura Formazione - 2025</b> | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b> | <b><u>Indicatore</u></b>   |
|---------------------------------|---|--|
|                                 | N. 1 sessione formativa in presenza     | N. sessioni formative e n. partecipanti alle stesse /n. dipendenti |

### **Protocollo di legalità / Patto di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Mozzecane intende adottare protocolli di legalità/patti di integrità quali strumenti integrativi dei contratti con gli operatori economici con la finalità di prevedere misure specifiche intese a presidiare i principi posti dalla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici con particolare attenzione alle finalità di contrasto alle attività illecite, con maggiori impegni degli operatori economici, sin dalla presentazione della documentazione amministrativa, oltre alle sanzioni patrimoniali ed espulsive (estromissione dalla gara / risoluzione del contratto) in caso di violazione, in disparte eventuali profili penali.

A tal fine il Comune ha recepito nell'ambito del PIAO 2024-2026:

- n. 1 Patto di integrità **secondo lo schema allegato.**

Come noto, la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tra le specifiche misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione, all'art.1, comma 17, prevede che "... le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La ratio della disciplina si inserisce nel più generale ambito volto ad assicurare che i rapporti economici instaurati con le pubbliche amministrazioni vengano delimitati a quelle imprese che siano meritevoli di "fiducia" da parte delle Istituzioni.

Rispetto al "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici", l'ultimo risulta sottoscritto in data 17.09.2019 dalle Prefetture – Uffici

territoriali del Governo del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto ed i Presidenti dell'UPI e dell'Anci Veneto, mentre in data 10 dicembre 2020 il Protocollo di intesa in materia di appalti tra la Regione, Anci Veneto, ANPCI, Upi Veneto, CGIL-CISL-Uil, approvato con D.G.R. n. 1321 dell'8 settembre 2020, con l'obiettivo di promuovere nel territorio un'ampia condivisione di buone pratiche nella gestione degli appalti pubblici, contrastare i fenomeni di dumping contrattuale e concorrenza sleale, a prevedere meccanismi trasparenti e certi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità. Il Protocollo è reperibile sul sito della Regione del Veneto al link [Protocolli d'intesa - Regione del Veneto](#).

In ottemperanza al citato dettato normativo ed in relazione a quanto contenuto anche nei precedenti Piani Triennali della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, è stato, pertanto, predisposto l'**unito testo di Patto di Integrità** valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Il testo di "Patto di integrità" approvato con il PIAO 2024-2026 dovrà essere inserito, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere, poi, obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Nel caso di carenza della dichiarazione di accettazione del Patto o nel caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, espressamente interessata, con l'allegata delibera n.1374 del 21 dicembre 2016, ha confermato l'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio, con l'erogazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

| <b>Misura</b><br><b>Protocolli di legalità / Patti di integrità nei contratti pubblici</b>  | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>  | <b><u>Indicatore</u></b> |
|---|--|--------------------------|
|   | n. 1 provvedimento di Giunta Comunale di formale recepimento del protocollo di legalità/patto di integrità | N. 1 provvedimento       |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – D.G.C. 4/2024 di approvazione del PIAO 2024-2026, con allegato lo schema di patto di Integrità</b> |  |                          |

| <b>Misura Anno 2025</b><br><b>Protocolli di legalità / Patti di integrità nei contratti pubblici</b> | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>             | <b><u>Indicatore</u></b> |
|--|---|--------------------------|
|  | Verifica allegazione a tutti i contratti di appalto | 100% obiettivo           |

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti

con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali<sup>1</sup>.

### **Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali**

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage. Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente. In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra: ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti; ente, invece, solo formalmente nuovo. Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione. Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. (Cfr. delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018 e delibera numero 1090 del 16 dicembre 2020; delibera n. 917 del 2 ottobre 2019).

---

<sup>1</sup>Cfr. art. 1, d.l. 9 giugno 2021 n. 80 recante "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" conv. con mm.ii. dalla legge 6 agosto 2021 n. 113; Cfr. art. 31 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233, con cui sono state apportate modifiche all'art. 1 del d.l. n. 80/2021, prevedendo fra l'altro, al co. 7-ter, che "[...] Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 5 non si applicano i divieti di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata. Riferimenti normativi: artt. 1, co. 2, 19, co. 6, 53, co. 16-ter, d. lgs. n. 165/2001; artt. 1 e 21, d.lgs. n. 39/2013; art. 110, d.lgs. n. 267/2000; PNA 2019, Parte III, §1.8.

### **Proposte di revisione della formulazione della misura del pantouflage**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione di recente ha previsto di demandare ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, nonché dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione ed inviato un atto di segnalazione al Parlamento con proposte di rafforzamento dell'istituto, in quanto la norma che regola l'applicazione delle sanzioni riguardanti casi di pantouflage è estremamente scarna, e ciò crea evidenti difficoltà applicative.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si individuano le seguenti **misure di prevenzione**:

- nei contratti di assunzione del personale inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; **Misura in verifica**

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; **Misura in verifica**

- negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; **Misura da attuare**

- previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente. **Misura in verifica**

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con ruoli apicali, che rivesta qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione od all'esercizio di poteri autoritativi e/o negoziali si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. **Misura rafforzativa della previsione di disposizione inserita nel contratto di lavoro da applicare, in prima battuta, per assunti in data anteriore all'inserimento della clausola;**

  - integrazione del Codice di Comportamento con il divieto di pantouflage; **Misura da attuare;**

  - previsione di supporto da parte del RPCT su richiesta dell'ex dipendente prima dell'assunzione di nuovo incarico per valutare l'eventuale violazione del divieto; **Misura da attuare.**

L'incompatibilità successiva (pantouflage) disposta dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 si applica ai dipendenti dell'ente, nonché ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Con riguardo all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie previste dalla norma, si evidenzia che lo stesso si riferisce, oltre che a coloro che ricoprono funzioni apicali con funzioni di rappresentanza all'esterno, anche ai dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria incidendo in maniera determinante sul provvedimento finale mediante l'emissione di atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (pareri, perizie, certificazioni).

Sono da considerarsi soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

#### Verifiche istruttorie del RPCT – art. 53 comma 16ter D. Lgs. n. 165/2001

Il R.P.C.T. avvia nei casi di cessazione dal servizio di dipendenti rientranti nell'ambito di applicazione della disposizione dell'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001, le verifiche dei documenti in atti, interrogazione di banche dati liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di convenzioni per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, Ini-Pec, Anagrafe tributaria) ed eventualmente attiva un'interlocuzione con l'ex dipendente, di cui dà riscontro a verbale.

In caso di conoscenza di violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, l'RPCT segnala la violazione all'A.N.AC. e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In proposito si rinvia a specifica Direttiva da emanare dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con allegato schema-tipo di dichiarazione sostitutiva.

| <b>Misura Pantouflage</b>  | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>  | <b><u>Indicatore</u></b>  |
|--|--|---|
|  | Verifica 100% documentazione predisposta con riferimento al divieto di pantouflage   | N. documenti verificati /n. documenti da aggiornare secondo la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza |
|  | Inserimento divieto nel Codice di Comportamento – art. 11 “Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore”<br><br>Art. 4 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” – art. 6 “Prevenzione della corruzione” |   |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – N. // documenti verificati per insussistenza fattispecie – Da aggiornare clausola Codice di Comportamento. Rinvio al 2025</b> |  |   |

| <b>Misura Pantouflage – Anno 2025</b> | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>  | <b><u>Indicatore</u></b> |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
|                                       | Inserimento divieto nel Codice di Comportamento – art. 11 “Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore”<br><br>Art. 4 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” – art. 6 “Prevenzione della corruzione” | 100% obiettivo           |

## Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

L'ente applica ed integra con documentazione che accede al contratto di lavoro la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'RPCT intende promuovere 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.

| <b>Misura 2025</b><br><b>Autorizzazioni incarichi extra ufficio</b> | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>   | <u>Indicatore</u> |
|---|--|-------------------|
|   | Proposta modulistica per comunicazione conflitto di interessi e richiesta autorizzazione incarichi extra ufficio | 100% obiettivo    |

### Controlli incarichi di Componente di Commissioni Esaminatrici di Concorso o Giudicatrici Di Gara

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

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

La norma in particolare prevede:

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

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

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

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

Sono pertanto stati predisposti appositi moduli di dichiarazione sia per i componenti delle Commissioni di gara che di quelle di concorso di assenza di condanne per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

| <b>Misura</b><br><b>Controlli componenti</b><br><b>Commissioni esaminatrici e</b><br><b>giudicatrici</b>  | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>  | <u>Indicatore</u> |
|---|---|-------------------|
|   | Verifica modulistica in uso ed eventuale integrazione con disposizioni normative e prescrizioni | 100% obiettivo    |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – Dichiarazioni acquisite regolarmente agli atti delle singole procedure concorsuali – n. 2 procedure concorsuali Istruttore Vigilanza/Agente Polizia Locale ed Istruttore Amministrativo-Contabile nel 2024</b> |   |                   |

### Monitoraggio dei tempi dei procedimenti di maggiore impatto

Ciascun responsabile dei servizi ed, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” si prevede che il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti sarà effettuato per i procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese sulla base di una valutazione condivisa in Conferenza di Servizio ed a campione per i restanti procedimenti.

| <b>Misura</b><br><b>Monitoraggio tempi</b><br><b>procedimenti di maggiore</b><br><b>impatto</b>                          | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>   | <u>Indicatore</u>                                    |
|--|--|--|
|  | Individuazione procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese – n. 5 procedimenti per settore o per area di rischio<br>Verifica rispetto tempi dei procedimenti | N. tempi rispettati /n. Tot. Procedimenti monitorati |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 - Verifiche in corso sul 50% dei procedimenti di cui all’Indicatore. Rinvio al 2025</b> |  |  |

| <b>Misura Anno 2025</b><br><b>Monitoraggio tempi</b><br><b>procedimenti di maggiore</b><br><b>impatto</b> | <u>Obiettivo / Valore atteso</u>   | <u>Indicatore</u>                                    |
|---|--|--|
|   | Individuazione procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese – n. 2 procedimenti per settore o per area di rischio<br>Verifica rispetto tempi dei procedimenti | N. tempi rispettati /n. Tot. Procedimenti monitorati |

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

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

***(Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)***

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

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

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

### **Segnalazioni interne**

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

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

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

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

- a) rilascio alla persona segnalante di avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) interlocuzioni con la persona segnalante ed eventuale richiesta di integrazioni alla segnalazione;
- c) diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) messa a disposizione di informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme previste dall'articolo 3, commi 3 o 4, del decreto legislativo 24/2023 ed eventualmente pubblicate in una sezione dedicata del sito istituzionale.

### **Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna**

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

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

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

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

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

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

#### **Limiti all'utilizzo delle segnalazioni ed obbligo di riservatezza**

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

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

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

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

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

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

#### **Trattamento dei dati personali**

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

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

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

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

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

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

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

### **Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni**

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

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

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

### **Divulgazioni pubbliche**

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

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

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

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

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

### **Le tutele e le misure di sostegno**

Un asse portante dell'intera disciplina è rappresentato dal sistema di tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, tutele che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

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

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

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

### **Misure di protezione Condizioni per la protezione della persona segnalante**

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

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

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

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

Le misure di protezione si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del decreto 24/2023.

### **Divieto di ritorsione**

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

“...qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”.

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

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

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

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

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

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

### **Protezione dalle ritorsioni**

In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

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

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

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

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

### **Misure di sostegno**

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

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

### **Limitazioni della responsabilità**

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'articolo 3 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto (diverso da informazioni classificate; segreto professionale forense e medico; deliberazioni degli organi giurisdizionali), o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'articolo 16.

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

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

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

### **Sanzioni**

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

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile (Cfr. Deliberazione 12 luglio 2023, n. 311).

### **Rinunce e transazioni**

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

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

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

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

### **Previgente disciplina**

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

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

### Whistleblowing - Comune di Mozzecane

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Mozzecane dedicava già dal 2018 una specifica sezione al cd. *Whistleblowing*, con procedura informatizzata. La pagina del sito istituzionale dedicata spiega letteralmente il termine *Whistleblowing*, derivante dalla frase inglese "blow the whistle", cioè "soffiare nel fischietto", riferendosi all'azione di un arbitro che segnala un fallo, oppure a quella di un poliziotto che vuole fermare un'azione illegale. Vengono definiti *whistleblowers* i soggetti che denunciano pubblicamente o riferiscono alle autorità attività illecite, che possono consistere in una violazione di legge, nella minaccia di un interesse pubblico, nella dolosa omissione di un comportamento dovuto.

#### La finalità del *Whistleblowing*

La collaborazione dei soggetti interni all'amministrazione che riferiscono di una condotta illecita conosciuta nell'esercizio della propria attività lavorativa, così come quella dei soggetti esterni venuti in altro modo a conoscenza di un fenomeno corruttivo, appare fondamentale in quanto lo scopo finale perseguito grazie a tali informazioni è quello di venire a conoscenza del fenomeno corruttivo in sé, lesivo per la pubblica amministrazione sotto molteplici aspetti, primo fra tutti il danno di immagine. A tal fine la nozione di corruzione introdotta dalla legge 190/2012 è più ampia di quella penale e comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato onde ottenere vantaggi per soggetti privati o pubblici.

#### Le garanzie per chi segnala condotte illecite

Coloro che effettuano segnalazioni godono di specifiche forme di tutela ed in particolare:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti di chi effettua segnalazioni
- la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso

#### Come effettuare le segnalazioni

Per effettuare le segnalazioni è possibile collegarsi al portale ANAC al seguente link [segnalazioni Whistleblowing](#) (procedura in riuso)

Nella home page ed in "Amministrazione trasparente" - "Altri Contenuti" - "Dati ulteriori" è pubblicata una pagina dedicata al funzionamento della procedura di segnalazione – Whistleblowing – nel Comune di Mozzecane.

La procedura prevede l'invio di una email indirizzata direttamente al Segretario Generale chiamato "

[whistleblowing@comune.mozzecane.it](mailto:whistleblowing@comune.mozzecane.it)"

- 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;

#### 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 Responsabili di Settore;
- completamento dell'informatizzazione dei processi.

**Misure da attuare per la verifica completa attuazione nuova disciplina del "Whistleblowing" – canale di segnalazione interna:**

- ✓ **Verifica idoneità procedura adottata secondo le nuove disposizioni fermo restando che la procedura era già informatizzata**

Verifica idoneità procedura adottata ed accessibile dall'home page del sito istituzionale e da "Amministrazione trasparente"

- ✓ **Informazione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di comparto/area Funzioni Locali della procedura attivata**
- ✓ **Formazione alla gestione delle segnalazioni ex D. Lgs. n. 24/2023 e delibera A.N.AC. n. 311/2021**

Il D. Lgs. n. 24/2023 prevede che la gestione del canale di segnalazione sia affidata ad una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione.

- ✓ **Comunicazione nuova procedura al personale e destinatari della nuova disciplina mediante un'informativa specifica di aggiornamento circa l'istituto del whistleblowing con le novità di cui alla deliberazione ANAC 311/2023 469/2021**

| <b>Misura</b><br><b>Segnalazione illeciti – D. Lgs. n. 24/2023- Whistleblowing</b> | <u><b>Obiettivo / Valore atteso</b></u> | <u><b>Indicatore</b></u>   |
|--|---|--|
|  | 0                                       | N. segnalazioni ricevute/N. segnalazioni archiviate per insussistenza eventi rischiosi segnalati |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – 0 segnalazioni</b>                              |   |  |

**Conferma Obiettivo per il 2025.**

**Mappatura dei processi e sistema di gestione dei rischi corruttivi, trasparenza e performance. Esiti Relazioni Anno 2024. Ambiti di integrazione**

Dall'esame della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Anno 2024 e dai processi di analisi interni emergono i seguenti punti di forza delle misure di prevenzione della legalità dell'azione amministrativa e le correlate aree di miglioramento rispetto alla mappatura ed al sistema di gestione dei rischi in atto.

**Relazione annuale sulle attività svolte in attuazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, redige a consuntivo una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione", per costituire base di revisione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio successivo.

Alla relazione approvata dall’Autorità potrà essere affiancata una relazione ulteriore, che preveda un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo a determinate aree di rischio:

- a) numero di momenti di confronto del RPCT con i Referenti/Responsabili di Servizio e/o con le strutture di controllo interno sui contenuti della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- b) tipologia di verifiche poste in essere in merito all'osservanza della Sezione e tempistiche di riferimento;
- c) anomalie riscontrate nel coordinamento delle misure di prevenzione relative a più aree a rischio;
- e) livello di sensibilizzazione percepito nell'organizzazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO costituiscono il presupposto delle azioni di miglioramento da avviare nel triennio successivo.

Le Relazioni annuali del RPCT sono pubblicate in “Amministrazione Trasparente” - sotto-sezione “Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione”.

| MISURE DI PREVENZIONE ATTUATE / IN CORSO DI ATTUAZIONE  | AREE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA   |
|---|---|
| Regolamentazione (revisione ed integrazione periodica delle discipline al fine di ridurre i margini di discrezionalità amministrativa) – nel 2024 approvati Regolamento per l’applicazione dello Statuto dei diritti del contribuente - Regolamento utilizzo del Brolo di Villa Ciresola (modifica Reg. anno 2019) – Regolamento per la gestione del Micronido comunale - Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing                    | Miglioramento flussi di digitalizzazione automatizzati tra sistemi gestionali e sezioni di Amministrazione trasparente  |
| Sviluppo livelli di digitalizzazione delle procedure amministrative [Istanze on line: prenotazione appuntamenti; segnalazione disservizio in ambito ambientale/raccolta rifiuti; accesso agli atti; richiesta accesso pratiche edilizie; richiesta cdu; richiesta residenza; rilascio carta identità; richiesta iscrizione al trasporto scolastico; richiesta contributo acquisto libri o borsa di studio; richiesta sepoltura defunto; istanza contributi Associazioni; richiesta bonus economici] | Verifiche in ordine a procedure digitalizzate   |
| Monitoraggio tempi dei procedimenti amministrativi  | Organizzazione di un monitoraggio informatizzato dei tempi dei procedimenti amministrativi, ad esempio con riferimento alle istanze presentate tramite Sportello telematico (Istanze on line) |
| Controlli interni di regolarità amministrativa  | Comunicazione ai Responsabili di Servizio del Report-Verbale di controllo nel caso di rilievi su irregolarità/aree di miglioramento nella formulazione degli atti amministrativi              |
| Controllo di gestione / strategico in sede di ricognizione stato attuazione dei programmi   | Conferenza di Servizio tra Responsabili di Settore e Segretario Comunale/RPCT di ricognizione stato attuazione obiettivi e misure di prevenzione dell’illegalità e della trasparenza          |

|  |  |
|--|--|
| Ciclo di gestione della performance  | Previsione di obiettivi di trasparenza e gestione delle misure anticorruzione ai fini di un miglior raccordo tra sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ciclo di gestione della performance, in particolare per il Servizio associato di Polizia Locale - riferimento a nuova convenzione da 01.01.2025, in sinergia con il Nucleo di valutazione |
| Predisposizione di modulistica standard in merito alle comunicazioni di astensione per conflitti di interesse/incompatibilità per Rup/Istruttore interno/Responsabili di Settore/Segretario Comunale | Verifiche utilizzo modulistica in materia di conflitti di interesse  |
| Procedura di segnalazione illeciti informatizzata accessibile dall'home page del sito istituzionale  | Monitoraggi più frequenti della mappatura dei processi per un intervento immediato sull'adeguamento delle misure di prevenzione  |
| Formazione anticorruzione (maggiore spazio a formazione e momenti di confronto operativo)  | Maggiore disponibilità di personale formato in concreto, a garanzia della rotazione dei ruoli e delle funzioni di responsabilità   |

## CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti*", sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

Con la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza si intende valorizzare l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022-2024 che fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), con proposta di tre allegati. –

All. 1) Mappature Aree Processi,

All. 2) Misure generali,

All. 3) Sottosezione trasparenza.

Quest'ultimo allegato è stato tuttavia personalizzato con l'inserimento della colonna "Responsabile della Validazione dei dati" in relazione agli indirizzi della delibera A.N.AC. n. 495/2024.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, che possono venire in rilievo rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi. In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2025-2027.

## MONITORAGGIO DELLE MISURE

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità ed adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfezionabili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio è stato programmato nell'ambito della presente sotto-sezione del PIAO 2025-2027 e già parzialmente nel PIAO 2024-2026.

**Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche, come stabilito nell'ambito della presente sotto-sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.**

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Mozzecane, con numero di 23 dipendenti, la cadenza temporale del monitoraggio e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all'anno e cioè monitoraggio intermedio al 31 luglio e annua al 15 dicembre di ogni anno o diversa data prevista dall'ANAC;
- campione annuale non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento, allegata alla presente sotto-sezione.

Sono **oggetto di monitoraggio per il triennio 2025-2027, un campione annuale del 35% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento secondo la mappatura proposta da A.N.AC. per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti in sede di Aggiornamento 2024 al PNA 2022-2024 e tutte le misure per ciascuno di essi previste.**

Per l'Anno 2025 si avvierà l'affiancamento della mappatura delle misure generali e delle misure specifiche secondo le schede-tipo e le indicazioni operative dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai Responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto-sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027;
  - b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi, precisati per le singole misure nella presente Sezione Rischi e negli allegati alla presente sezione;
  - c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o entro la diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai Responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- **l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza** sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- **costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;**
- **concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;**
- **osservano le misure contenute nella presente sotto-sezione di programmazione;**
- **redigono**, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, **appositi report** al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze – compilazione **questionario di monitoraggio di 1° livello** per misurare lo stato di attuazione e l'idoneità, efficacia delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto-sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni processo mappato, come risultante dall'allegato A1 della presente sotto-sezione.

Per il **monitoraggio sulle misure generali** ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici ed *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- utilizzo di un sistema di dichiarazioni sostitutive per finalità di semplificazione, di autovalutazione e responsabilizzazione del personale, principalmente Responsabili di Settore/Servizio/Rup;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

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

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto-sezione anticorruzione del PIAO, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto-sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

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

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto-sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### **Raccordo con il Piano delle Performance/ Sottosezione 2.2."Performance" del PIAO**

- Un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende anche dal raccordo con il Piano delle Performance (P.P.)/ora Sottosezione 2.2."Performance" del PIAO.
- È dunque necessario un coordinamento tra P.P. /Sottosezione 2.2."Performance" del PIAO e P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - e gli strumenti già vigenti inerenti il ciclo della performance, ossia:
- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009);

- La presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO comprende una specifica sotto-sezione relativa agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da realizzare nel triennio 2025-2027.
- Parte integrante della Sottosezione 2.2.“Performance” del PIAO è il raggiungimento di obiettivi strategici in materia di trasparenza. A tal proposito l’art. 14, comma 1-quater, del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. prevede che negli stessi atti di incarico dirigenziale e nei relativi contratti siano riportati gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento alla conoscibilità, immediata comprensione e consultazione da parte del cittadino dei dati sul bilancio-spesa e costi del personale, in modo aggregato ed analitico.
- In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nella Sottosezione 2.2.“Performance” del PIAO nel versante della:
  - **verifica del Sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, specificando gli indicatori relativi alla prevenzione della legalità ed alla trasparenza, quali obiettivi strategici dell’amministrazione e del singolo settore maggiormente esposto al rischio di corruzione;**
- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - - all’attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, prevedendo forme di partecipazione del cittadino/utente secondo quanto stabilito dagli articoli 7 comma 2 lett. c), 8 comma 1, lett. c) ed e), 14 comma 4-bis – che investe direttamente l’attività degli O.I.V. in sede di validazione della Relazione sulle performance – e 19-bis del d.lgs. n. 150 del 2009, con l’obiettivo di migliorare i processi di accountability dell’Ente e gli interventi organizzativi correlati all’attuazione dei principi di legalità ed efficienza dell’azione amministrativa;
  - **performance individuale** (ex art. 9 d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- nella Sottosezione 2.2.“Performance” devono essere esplicitati gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarico di elevata qualificazione ed i relativi indicatori e gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione – relativamente al P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO -;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 devono essere rappresentati gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non titolare di p.o..

## TRASPARENZA

(la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 che ricorda l’obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell’ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell’allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto-sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull’attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto-sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato: a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza; b) il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); c) il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); d) il responsabile della pubblicazione dei dati; e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

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.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto-sezione **(All. A2) la Tabella denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024 ed all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022-2024**

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici e da A.N.AC. in materia di ciclo di vita digitale dei contratti da pubblicare nelle piattaforme certificate interoperabili con la BDNCP e per i dati indicati in particolare dalla delibera A.N.AC. n. 264/2023 come modificata dalla delibera A.N.AC. n. 601/2023 nella sotto sezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ambito delle informazioni obbligatorie da pubblicare in materia di contratti pubblici è infatti indicato dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici" ed ai principi in materia di digitalizzazione – ciclo di vita digitale dei contratti pubblici di cui all'art. 21 del Codice – ed alle delibere di indirizzo A.N.AC. in materia:

- delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" ed il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 ad oggetto "modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", con aggiornamento dell'Allegato I - OBBLIGHI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- alla delibera 264/2023.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, dall'1 gennaio 2024 l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione e trasmissione delle informazioni ad Anac non è più dovuto. L'art. 226 del d.lgs. 36/2023, comma 3 lettera d), infatti abroga l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Il superamento dell'adempimento e misura di controllo nell'ambito dei contratti pubblici è stato confermato da A.N.AC. con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 5 gennaio 2024.

### **Responsabile per la trasparenza e Referenti per la trasparenza - organizzazione**

Con decreto del Sindaco prot. n. 532 del 17.01.2019 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Luciano Gobbi, Segretario Generale dell'Ente –sino alla data del 30.06.2023.

Con decreto del Sindaco n. 5 in data 17/07/2023 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dott.ssa Chiara Mazzocco, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza - art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 - sono individuati nei Responsabili di Settore.

Il Responsabile di ogni Settore procede alla elaborazione dei dati di competenza (determinazioni, bandi, avvisi, concorsi, concessione contributi, pagamenti, opere pubbliche...) e all'aggiornamento dei dati di propria competenza. I dati, nel rispetto dell'obbligo previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dovranno essere pubblicati in formato aperto o rielaborabile e l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece con la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Rispetto ai requisiti minimi della pubblicazione si rinvia alle istruzioni per la validazione dei dati di cui alla delibera A.N.AC. n. 495/2024.

Si richiamano, inoltre, i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della normativa in materia di privacy e, in particolare delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

### **Trasparenza – "Obiettivi strategici in materia di Trasparenza 2025-2027"**

L'Ente riconosce la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, nell'ottica di migliorare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo, e gli strumenti di tutela in tal senso previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 - individuazione dei responsabili di procedimento e relativi sostituti, del termine di conclusione dei procedimenti, accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha realizzato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Principali strumenti di attuazione dell'accessibilità totale sono la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

L'Ente adotta obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente, in una sezione del D.U.P. – Documento unico di Programmazione - al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e lo stesso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, da elaborare tenendo conto del contesto amministrativo e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

| <b>Misura Trasparenza</b>   | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>   | <b><u>Indicatore</u></b>   |
|---|---|--|
| Implementazione/<br>Aggiornamento sotto-sezione<br>“Bandi di gara e contratti”<br>secondo deliberazioni A.N.AC.<br>n. 264/2023 e n. 601/2023  | Aggiornamento sotto-sezione e<br>caricamento primi atti   | Tempestivo   |
| Monitoraggio sotto-sezione<br>“Bandi di gara e contratti”   | Verifiche intermedie assolvimento<br>obblighi di pubblicazione – Focus<br>su nuovi obblighi in materia di ciclo<br>di vita digitale dei contratti pubblici<br>e servizi di interoperabilità | n. 1 verifica entro giugno 2024 –<br>compilazione di report di verifica –<br>griglia excel di compilazione |
| Formazione obblighi di<br>pubblicazione nella sezione<br>“Amministrazione Trasparente”,<br>anche in relazione<br>all'implementazione del<br>software gestionale   | N. 1 sessione formativa   | Entro il primo trimestre 2024  |
| <b>Monitoraggio Misura Anno 2024 – tempi di aggiornamento delle sottosezioni migliorati; per la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” si sono rilevate difficoltà di implementazione del software rispetto alle delibere ANAC. n. 264 e n. 601/2023</b> |   |  |

| <b>Misura Trasparenza Anno 2025</b>  | <b><u>Obiettivo / Valore atteso</u></b>   | <b><u>Indicatore</u></b>   |
|--|---|--|
| Implementazione/<br>Aggiornamento sotto-sezione<br>“Bandi di gara e contratti”<br>secondo deliberazioni A.N.AC.<br>n. 264/2023 e n. 601/2023 | Verifica Aggiornamento sotto-<br>sezione  | 100% con riferimento ai Contratti<br>da 01.01.2024   |
| Monitoraggio sotto-sezione<br>“Bandi di gara e contratti”  | Verifiche intermedie assolvimento<br>obblighi di pubblicazione – Focus<br>su nuovi obblighi in materia di ciclo<br>di vita digitale dei contratti pubblici<br>e servizi di interoperabilità | n. 1 verifica entro giugno 2025 –<br>compilazione di report di verifica –<br>griglia excel di compilazione |
| Formazione obblighi di<br>pubblicazione nella sezione<br>“Amministrazione Trasparente”,  | N. 1 sessione formativa operativa   | Entro il primo trimestre 2025  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| anche in relazione all'implementazione del software gestionale |  |  |
|--|--|--|

In ordine alle misure relative all'**Amministrazione trasparente**, si rinvia alla **Sotto-Sezione 2.3 – Allegato A2 “Elenco Obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti”** aggiornati alle deliberazioni A.N.AC. n. 264/2023 - n. 601/2023 – Aggiornamento 2024 al PNA 2022 e delibera A.N.AC. n. 495/2024 .

## MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato “Monitoraggio sulla trasparenza” nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli **esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza** adottate che **sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato**, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L'ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati.

Il **monitoraggio sugli obblighi di trasparenza** previsto dalla presente sotto-sezione viene svolto, **su più livelli**, secondo le seguenti modalità:

- **il Responsabile di ogni Settore procede al monitoraggio semestrale** degli adempimenti agli obblighi della trasparenza comunicando eventuali inadempimenti al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona;
- **Il RPCT pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente la propria relazione annuale** sull'attività svolta utilizzando il prospetto elaborato dall'Anac ed **indirizza e supporta i responsabili di Settore nei monitoraggi intermedi;**

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR.

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominato “Elenco degli obblighi di pubblicazione, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: **30% anno 2023; 50% anno 2024, 70% anno 2025 e 100% 2026.**

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Inoltre svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013).

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

### **Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza**

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto-sezione, di norma al 30 giugno di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche ed annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli NDV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione. Gli esiti delle verifiche degli NDV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con gli NDV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Così è stato per la recente verifica in contraddittorio con il NdV relativamente alla completezza dei contenuti delle sezioni estratte per la rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 2023 di cui alla Delibera ANAC 213/2024 – attestazioni in data 10/07/2024 acquisizione a sistema con numero di registrazione 53476 ed in data 23/11/2024 acquisizione a sistema con numero di registrazione 64528.

L'Ente nel 2022-2023 ha implementato i **processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa** mediante adesione ai **bandi/avvisi di PA Digitale 2026** e **migliorato la trasparenza – sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”** di Amministrazione trasparente, aggiornando la sotto-sezione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione all'Allegato 9-Parte Speciale al PNA 2022.

### **Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato.**

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Costituisce, come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022 – 2024, strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche in forma di regolamento interno.

Altro strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in “Amministrazione Trasparente” e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali: a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie; b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L'allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime).

Il Comune di Mozzecane ha programmato, nell'ambito del triennio 2023 – 2025 di programmazione della sotto sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di attività ed organizzazione, la realizzazione del registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico Excel condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

All'esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico excel il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Settore per la gestione del registro degli accessi mettendo in condivisione il foglio elettronico Excel e dando indicazioni per l'inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell'eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza semestrale.

### **Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**

La programmazione in materia di trasparenza è rappresentata nella sottosezione infra riportata.

In materia di accesso civico semplice e generalizzato l'Ente ha istituito il Registro degli accessi, ad aggiornamento semestrale, con pubblicazione delle decisioni sulle istanze, eventuali reclami e richieste di riesame in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione”, “Accesso civico”, con l'impegno a rendere disponibili appositi modelli per la presentazione delle istanze al fine di semplificare e facilitare l'accesso da parte degli interessati. Il registro dovrà riportare data presentazione istanza e tipologia di accesso, estremi richiesta ed esito dell'accesso.

## **SOSTITUTO IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL RPCT**

Nel caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT è individuato come sostituto, per l'attuazione di tutto quanto previsto dalla presente sotto-sezione, il Vice segretario comunale della convenzione in essere per l'ufficio del Segretario Comunale con il Comune di Villafranca di Verona, salvo diversa determinazione sindacale.

## **LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE**

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2025-2027 di cui è parte integrante, va pubblicata in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Mozzecane, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sezione, unitamente al PIAO 2025-2027, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **ALLEGATI AL PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI-TRASPARENZA**

### **ALLEGATO A1 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

**ALLEGATO 1) MAPPATURA AREE PROCESSI AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022-2024**

**ALLEGATO 2) MISURE GENERALI AGGIORNAMENTO 2024 AL PNA 2022-2024**

**ALLEGATO 3) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO 4) SCHEDA DI MONITORAGGIO DI 1° LIVELLO**

**RESTANO CONFERMATI GLI ALLEGATI AL PIAO 2024-2026 – SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI-TRASPARENZA**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 2

### SOTTOSEZIONE 2.4

#### AZIONI POSITIVE

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026 (VIGENTE PER ANNUALITÀ 2024-2025-2026)

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 191 del 29/12/2023 e riguarda il triennio 2024 – 2025 - 2026.

#### OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2024 - 2026, il Comune di Mozzecane intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento di personale;
- promuovere le pari opportunità in materia formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di lavoro agile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DI CONCORSI / SELEZIONI

Il Comune di Mozzecane si impegna a garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari ad almeno 1/3, salvo motivata impossibilità.

#### PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

Il Comune di Mozzecane si impegna a garantire a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;

Nei piani di formazione ed aggiornamento dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, valutando, in particolare, il ricorso a forme di formazione a distanza che, oltre a limitare gli spostamenti dei dipendenti, consentono di seguire i corsi di formazione da remoto (da casa o dall'ufficio).

#### RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

Il Comune di Mozzecane si impegna a favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano state assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Sarà garantito il puntuale rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione.

#### FLESSIBILITÀ DI ORARIO E METODOLOGIE DI LAVORO AGILE

Il Comune di Mozzecane, in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale, si impegna a valutarle nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L., del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e dei provvedimenti in materia di orario di lavoro e di servizio, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

#### **DURATA**

Il Piano ha durata per il triennio 2024 - 2026 ed è pubblicato sul sito internet del Comune di Mozzecane.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 3

### SOTTOSEZIONE 3.1

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| SETTORE                              | SERVIZI  |
|--------------------------------------|--|
| SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA | Servizi demografici, leva, elettorale<br>Commercio<br>Segreteria organi istituzionali<br>Cultura, sport e tempo libero<br>Informatica, transizione al digitale<br>Biblioteca<br>Protezione civile<br>Servizi sociali<br>Scuola<br>Posta e protocollo |
| RISORSE INTERNE E TRIBUTI            | Ragioneria e finanza<br>Economato<br>Personale<br>Tributi  |
| TERRITORIO ED AMBIENTE               | Lavori pubblici<br>Urbanistica<br>Edilizia privata<br>Ecologia, ambiente e territorio<br>Manutenzione patrimonio<br>Viabilità e trasporti<br>SUAP  |
| POLIZIA LOCALE                       | Convenzione per la gestione in forma associata dei servizi di Polizia Locale tra i Comuni di Castel d'Azzano, Buttapietra, Vigasio, Mozzecane e Nogarole Rocca   |

**DOTAZIONE ORGANICA 31 DICEMBRE 2024**

| <b>AREA<br/>(CLASSIFICAZIONE CCNL<br/>16/11/2023)</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>           | <b>POSTI PREVISTI</b> | <b>IN SERVIZIO</b> |
|---|--|-----------------------|--------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE     | Funzionario Amministrativo - Contabile | 3                     | 3                  |
|   | Funzionario Tecnico                    | 1                     | 1                  |
|   | Funzionario Assistente Sociale         | 1                     | 1                  |
|   | Funzionario di Polizia Locale          | 1                     | 1                  |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI                                 | Istruttore Amministrativo - Contabile  | 9                     | 7                  |
|   | Istruttore tecnico                     | 4                     | 4                  |
|   | Agente di Polizia Locale               | 4                     | 2                  |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                          | Operatore Esperto Tecnico              | 2                     | 2                  |
|   |  | <b>25</b>             | <b>21</b>          |

| <b>SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE</b>             |                       |                    | <b>SETTORE RISORSE INTERNE E TRIBUTI</b>            |                       |                    |
|---|-----------------------|--------------------|---|-----------------------|--------------------|
| <b>AREA</b>                                       | <b>POSTI PREVISTI</b> | <b>IN SERVIZIO</b> | <b>AREA</b>   | <b>POSTI PREVISTI</b> | <b>IN SERVIZIO</b> |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1                     | 1                  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | 2                     | 2                  |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | 4                     | 4                  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | 3                     | 2                  |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | 2                     | 2                  | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                        | ==                    | ==                 |
| <b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>                    |                       |                    | <b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA</b> |                       |                    |
| <b>AREA</b>                                       | <b>POSTI PREVISTI</b> | <b>IN SERVIZIO</b> | <b>AREA</b>   | <b>POSTI PREVISTI</b> | <b>IN SERVIZIO</b> |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1                     | 1                  | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE   | 2                     | 2                  |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI                             | 4                     | 2                  | AREA DEGLI ISTRUTTORI                               | 6                     | 5                  |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                      | ==                    | ==                 | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                        | ==                    | ==                 |

## SOTTOSEZIONE 3.2

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Mozzecane ha approvato le linee guida al lavoro agile in emergenza quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente fino alla data del 31/01/2021.

L'Amministrazione Comunale procederà a disciplinare il lavoro a distanza "lavoro agile" e "lavoro da remoto" in conformità agli art. 63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, attivando, con le OO.SS. le fasi di confronto previste dallo stesso CCNL.

Tale sottosezione verrà pertanto aggiornata non appena definita la suddetta disciplina.

## SEZIONE 3

### SOTTOSEZIONE 3.3

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche e integrazioni, prevede che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"*;
- l'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ribadisce anche per gli Enti Locali il suddetto obbligo di programmazione triennale;
- l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che:
  - *"1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*
  - *2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".*
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli Organi di Revisione degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i.;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del Bilancio dell'ente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti alle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e di governance denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), destinato, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, a sostituire una serie di piani e adempimenti previsti da disposizioni normative, comprese quelle inerenti al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- il comma 6 del sopra citato art. 6 del D.L. n. 80/2021 prevede che, con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro della Economia e delle Finanze, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, venga adottato un Piano tipo, a supporto delle amministrazioni, con modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e che, allo scopo, con DM 30 giugno 2022, n. 32 è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- l'art. 7 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, da ultimo, ha differito al 30 giugno 2022 la scadenza di legge per la prima approvazione del Piao;

Visto l'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che prevede che *"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 6 ter... <omissis>";*

Rilevato che l'art. 6 ter, comma 1, del D.Lgs 165/2001 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, siano 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.

Considerato che il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con Decreto 08 maggio 2018 ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" e che le stesse sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Considerato, inoltre, 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);

Preso atto che, in applicazione del citato art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i, è stato quantificato il valore medio del triennio 2011/2013 in € 931.625,84 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 Decreto Ministeriale 08 maggio 2018 (art. 2, comma 2.1), viene assunto a limite di spesa potenziale massimo per la redazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale del Comune di Mozzecane, superando il tradizionale concetto di dotazione organica;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che ha introdotto l'obbligo, a partire dal 01/01/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato atto che, a seguito di ricognizione annuale effettuata dai Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, come risulta dalla loro nota del 13/01/2025, agli atti dell'ufficio personale, non si rilevano situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale, ai sensi del sopracitato art. 33, comma 1, del D. Lgs. 165/2001;

Richiamati:

- l'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, che 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 espresso attraverso dei valori soglia per i comuni di diversa fascia demografica;
- il conseguente Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), che fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20/04/2020;
- la successiva circolare ministeriale interpretativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020), la quale definisce 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 rapporto percentuale, differenziato per fascia demografica, tra spese di personale dell'ultimo esercizio considerato e la 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;

Dato atto che, in applicazione del DM 17/03/2020, il Comune di Mozzecane rientra nella fascia demografica e) - *comuni da 5.000 a 9.999 abitanti* - e, quindi, le due percentuali di riferimento sono:

- valore soglia più basso 26,90%;
- valore soglia più alto 30,90%;

Visti i conteggi effettuati in applicazione delle sopra citate norme per l'anno 2024 e riportati in calce alla presente sottosezione;

Accertato che la sopra citata Circolare esplicativa chiarisce che:

- le entrate correnti da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- le spese di personale da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) - U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) - U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.pro) - U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);

Rilevato che, per il calcolo del valore soglia, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027, vanno presi in considerazione:

- per le entrate correnti gli ultimi tre rendiconti approvati: rendiconto anni 2021 – 2022 - 2023;
- per le spese di personale: rendiconto anno 2023;
- per il FCDE: bilancio di previsione esercizio 2023 – dato assestato.

Preso atto che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2021-2022-2023), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (anno 2023 – dato assestato), risulta essere, per l'anno 2025, pari al 16,94%;
- la suddetta percentuale è stata comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del D.M. 17/03/2020 al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce e che il Comune di Mozzecane si colloca nell'ambito della prima fascia, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 26,90% previsto in Tabella 1 per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- il valore potenziale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 26,90% è calcolato in € 554.725,20;

Considerato che secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Rilevato che, dal 2025, non opera più l'art. 5 del DM 17/03/2020 per il quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i cosiddetti enti "virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 potevano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 di cui all'art. 5 in parola, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Preso atto quindi che per l'anno 2025 il Comune di Mozzecane dispone di uno spazio potenziale di maggiore spesa, rispetto al 2023, solo riferito al valore soglia previsto in Tabella 1, da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 554.725,20, come risulta dal sopra citato prospetto allegato A);

Precisato che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DM 17/03/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall'art. 1, c. 557-quater, della Legge n.296/2006 (Legge finanziaria 2007);

Richiamato il Decreto del Ministro dell'Interno del 21/10/2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30/11/2020 che all'art. 3, comma 2, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di sede convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Considerato che ai fini della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, gli "enti virtuosi", in base al D.M. 17/03/2020 devono conformare le proprie decisioni alle regole della sostenibilità finanziaria e, pertanto:

- la mobilità in uscita per il Comune cedente comporta un risparmio di spesa, ma non va a modificare il calcolo degli spazi assunzionali in quanto calcolati sulla base di dati storici;
- la mobilità in entrata per il Comune ricevente comporta una maggiore spesa e, come tale, va ad intaccare lo spazio finanziario a disposizione nell'anno di riferimento;

e che, poiché non risulta, ad oggi, alcuna proroga di quanto dettato dall'art. 3, comma 8, della Legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14ter, del D.L. n. 80/2021, con il quale veniva stabilito che, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni potevano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria, previste e disciplinate dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e perciò, rientra a pieno regime la disposizione di cui al comma 2bis del sopracitato art. 30 che prevede:

"2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria."

Preso atto che interverranno le seguenti cessazioni:

- a partire dal 01 aprile 2025, cessazione, per collocamento a riposo, di n. 1 Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – in servizio a tempo pieno e indeterminato;

Valutati i fabbisogni di personale e, in particolare, i profili professionali necessari al raggiungimento degli

obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 6, comma 4-bis, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni di personale;

Ritenuto, a seguito delle cessazioni intervenute o che interverranno successivamente all'adozione del presente atto e sulla base di tutto quanto sopra esposto, di dover prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025, modificando il profilo dell'unità da assumere presso la Polizia Locale in sostituzione del dipendente dimissionario appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni:

| PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025 |                |   |
|--|----------------|---|
| PROFILO  | SETTORE        | PROCEDURA   |
| Agente di P.L.                                   | Polizia Locale | Mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001<br>Mobilità volontaria<br>Concorso pubblico/scorrimento graduatoria |

Dato atto che la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2026 e 2027 risulta, attualmente, condizionata dalla carenza di informazioni circa le effettive cessazioni che interverranno nei prossimi anni, dall'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o di nuove esigenze derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che non è possibile prevedere;

Ritenuto di autorizzare, a titolo generale, ove i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione ne ravvisino la necessità, per il triennio 2025-2027, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, l'utilizzo condiviso di personale tramite convenzione, come previsto dall'art. 14 del CCNL 22/01/2004, nei limiti della capacità di bilancio e della spesa di personale.

Ritenuto, infine, di garantire per l'intero triennio 2025-2027 le assunzioni di unità disabili ed appartenenti alle categorie protette, sia in sostituzione di cessazioni già intervenute che di quelle che si dovessero verificare, limitatamente alla quota d'obbligo al fine del rispetto della Legge n. 68/1999;

Considerato che tali assunzioni non rientrano tra le quote assunzionali, né nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e s.m.i.;

Dato atto che, dalla verifica effettuata dall'Ufficio Ragioneria, la spesa previsionale per il triennio 2025-2027 rispetta il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 e s.m.i.;

Considerato, inoltre, che il piano triennale dei fabbisogni di personale potrà essere modificato anche per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

Dato atto altresì che il Comune di Mozzecane:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge n. 196/2009, secondo le modalità di cui al D.M. 12.05.2016;

- ha ottemperato, per l'esercizio 2024, all'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto), ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dal comma 5 dell'art. 3 del DL n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, così come confermato nel PIAO 2025 - 2027;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2023 presentando un risultato di competenza non negativo;
- non ha dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato (2023) non emergono condizioni di squilibrio finanziario (art. 243, comma 1, TUEL)
- ha rispettato i tempi medi dei pagamenti previsti dall'art. 41 del DL n. 66/2014 per l'esercizio finanziario 2024 (con sentenza n. 272/2015 del 01/12/2015 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 41, comma 2, D.L. n. 66/2014, che stabiliva il divieto di procedere a qualsiasi forma di reclutamento, anche a tempo determinato, per le amministrazioni non in regola con l'indicatore dei tempi medi di pagamento);

Si prende atto, infine, del parere favorevole, redatto sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, espresso dal Revisore dei Conti sulla presente sottosezione del PIAO.

**CALCOLO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.03.2020 - ANNO 2025 (ULTIMO RENDICONTO 2023)**

| FASE 1    | POPOLAZIONE | FASCIA | TURN OVER RESIDUO | SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018 | SPESA MEDIA PERSONALE 2011-2013 |
|-----------|-------------|--------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| DATI ENTE | 8181        | E      | 0,00              | 921.246,96                      | 931.625,84                      |

| FASE 2                        | SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023      | 942.877,77   |              |
|-------------------------------|---|--------------|--------------|
| INSERIMENTO VALORI FINANZIARI | ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021              | 5.373.893,14 | MEDIA        |
|                               | ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022              | 5.658.709,23 | 5.657.603,29 |
|                               | ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023              | 5.940.207,49 |              |
|                               | FCDE ANNO 2023 (ULTIMO RENDICONTO CHIUSO) | 90.306,00    |              |
|                               | ENTRATE CORRENTI NETTE (AL NETTO FCDE)    | 5.567.297,29 |              |

| FASE 3 | INCIDENZA % SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE | 16,94% |
|--------|--|--------|
|        |  |        |

| FASE 4                       | FASCIA | POPOLAZIONE    | Tabella 1 | Tabella 3 |
|------------------------------|--------|----------------|-----------|-----------|
| RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE | a      | 0-999          | 29,50%    | 33,50%    |
|                              | b      | 1000-1999      | 28,60%    | 32,60%    |
|                              | c      | 2000-2999      | 27,60%    | 31,60%    |
|                              | d      | 3000-4999      | 27,20%    | 31,20%    |
|                              | e      | 5000-9999      | 26,90%    | 30,90%    |
|                              | f      | 10000-59999    | 27,00%    | 31,00%    |
|                              | g      | 60000-249999   | 27,60%    | 31,60%    |
|                              | h      | 250000-1499999 | 28,80%    | 32,80%    |
|                              | i      | 1500000>       | 25,30%    | 29,30%    |

| FASE 5 | CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO DISPONIBILE (se segno +) | 554.725,20 | 26,90% |
|--------|--|------------|--------|
|        |  |            |        |

| FASE 6   | SPESA RENDICONTO 2018             | Tabella 2 | ANNO 2025          |   |
|--|-----------------------------------|-----------|--------------------|---|
| VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2<br><b>NON PIU' IN VIGORE DAL 2025</b> | 921.246,96                        | 5000-9999 | NON PIU' IN VIGORE |   |
|  | incremento massimo teorico        |           |                    | - |
|  | incremento entro limite Tabella 2 |           |                    | - |
|  | incremento effettivo max          |           |                    | - |

| FASE 7 | CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE | VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE | NUOVO LIMITE DI SPESA |
|--------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|        |                                      |                               | 1.497.602,97          |

## SOTTOSEZIONE 3.4

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare le competenze base;
- modernizzazione e cambiamento organizzativo;
- semplificazione delle procedure;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale;
- sicurezza negli ambienti di lavoro;
- normativa in materia di appalti e contratti, in particolare PNRR.

Gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione sono i seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

Nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare, nel bilancio di previsione e nel rispetto delle priorità strategiche e degli obiettivi sopra definiti, ogni Responsabile di Settore provvederà ad individuare i corsi/momenti formativi a cui partecipare direttamente o a cui far partecipare i dipendenti assegnati. Rimarrà comunque obbligatoria la partecipazione ai corsi di formazione la cui obbligatorietà è prevista dalle vigenti disposizioni legislative.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**MAPPATURA DEI PROCESSI**  
**AGGIORNAMENTO GENERALE AL 22.09.2022**  
**INTEGRAZIONE NUOVI PROCESSI CON IL PIAO 2024-2026 E CON**  
**IL PRESENTE PIAO 2025-2027**

**TABELLA LIVELLI DI RISCHIO**

| LIVELLO DI RISCHIO  | Sigla /Giudizio sintetico |
|---------------------|---------------------------|
| Rischio quasi nullo | N                         |
| Rischio molto basso | B -                       |
| Rischio basso       | B                         |
| Rischio moderato    | M                         |
| Rischio alto        | A                         |
| Rischio molto alto  | A +                       |
| Rischio altissimo   | A ++                      |

| Area di Rischio   | Processo   | Catalogo dei rischi principali   | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |   |                         | Motivazione  |
|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------|--|
|   |  |  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione complessiva |  |
|   | A  | B  | C  | D  | E  | F                                    | H   | I                       | L  |
| Processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuto di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico | Programmazione e Coordinamento stesura PIAO (Programmazione di lavoro per Sezioni del PIAO – coordinamento attività uffici competenti) | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti   | M  | M  | N  | B                                    | M   | M                       | Processo di nuova mappatura  |
| Processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuto di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico | Monitoraggio stato attuazione del PIAO   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto<br>Discrezionalità nelle valutazioni<br>Difetto di motivazione | M  | M  | N  | B                                    | M   | M                       | Processo di nuova mappatura  |
| Processo individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuto di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico | Monitoraggio applicazione Misure preventive del rischio corruttivo (generali e speciali)   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto<br>Discrezionalità nelle valutazioni<br>Difetto di motivazione | A  | A  | N  | B                                    | M   | A                       | Processo di nuova mappatura  |
| Acquisizione e gestione del personale   | Reclutamento del personale - concorso  | Abuso delle funzioni di membro di commissione  | A  | A  | N  | A+                                   | A   | A                       | 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 |
| Acquisizione e gestione del personale   | Reclutamento del personale - mobilità  | Abuso delle funzioni di membro di commissione  | A  | A  | N  | A+                                   | A   | A                       | 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 |
| Acquisizione e gestione del personale   | Reclutamento del personale - Avviamento da parte del Centro per l'Impiego  | Abuso delle funzioni di membro di commissione  | A  | A  | N  | A+                                   | A   | A                       | 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 |

|   |   |  |     |   |   |    |    |     |  |
|---|---|--|-----|---|---|----|----|-----|--|
| contratti pubblici  | Procedura di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture  | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.   | A++ | M | N | A  | M  | A++ | 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 locale confermano la necessità di adeguate misure.<br><br>Anche Rilevazioni A.N.A.C. rappresentano utili orientamenti |
| contratti pubblici con particolare riferimento agli investimenti del PNRR   | Procedura negoziata sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture – <b>selezione operatori economici da invitare</b>                   | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.   | A++ | M | N | A  | M  | A++ | 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 locale confermano la necessità di adeguate misure.  |
| contratti pubblici con particolare riferimento agli investimenti del PNRR – applicazione regole Manuali - istruzioni ministeriali | Procedura di aggiudicazione – regole formali  | Violazione disposizioni precettive nella gestione fondi PNRR   | A++ | M | N | A  | M  | A++ | 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 locale confermano la necessità di adeguate misure.  |
| contratti pubblici  | Procedura aperta sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture – <b>clausole del disciplinare o del capitolato speciale di appalto</b> | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.   | A+  | M | N | M  | M  | A   | 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 locale confermano la necessità di adeguate misure.  |
| contratti pubblici  | Procedura aperta sopra soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture   | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.   | A++ | B | N | B  | M  | M   | 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.   |
| contratti pubblici  | Autorizzazione al subappalto di lavori  | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.<br><b>Violazione % di subappalto</b><br>Violazione regole formali (esempio preventiva dichiarazione di avvalersene in sede di gara) | A+  | M | N | M  | M  | A   | 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. <del>Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</del>  |
| Contratti pubblici  | Gestione del ciclo digitale dei contratti pubblici  | Violazione regole formali<br><br>Violazione obblighi di trasparenza e tempestività del caricamento dei dati nelle piattaforme certificate  | A   | B | N | MB | MB | MB  | *Processo di nuova istituzione normativa.<br><br>Violazione dei principi in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici – violazione di legge (D. Lgs. n. 36/2023, art. 21)<br><br>Si attendono indicazioni/linee guida A.N.A.C.  |

|  |  |   |    |   |   |   |    |    |   |
|--|--|---|----|---|---|---|----|----|---|
| Servizi pubblici locali di rilevanza economica   | Ricognizione periodica modalità gestionale servizi pubblici locali di rilevanza economica di competenza del Comune | Discrezionalità nelle valutazioni<br>Violazione criteri generali<br>Difetto di motivazione<br>Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto<br>Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato per deficit di analisi | A  | A | M | N | MB | MB | *Processo di nuova istituzione normativa.<br>Rischio di valutazioni arbitrarie<br>Omissioni di analisi<br><br>Si attende completamento schede-tipo A.N.A.C. quali utili orientamenti e vincolo alla discrezionalità |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Autorizzazione SUJAP   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto   | A+ | M | N | B | M  | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.   |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Assegnazione manufatti cimiteriali   | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A  | A | A | M | M  | A  | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.  |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Servizio Assistenza Domiciliare  | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A  | A | N | M | M  | A  | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.  |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato      | Contributi economici alle associazioni   | Mancanza adeguata pubblicità e informazione   | A  | M | N | A | M  | A  | Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.  |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato      | Contributi Economici Comunali  | Mancanza adeguata pubblicità e informazione   | A  | M | N | A | M  | A  | Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.  |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato      | Contributi Economici Comunali  | Violazione criteri generali<br>Difetto di motivazione   | A  | M | N | A | M  | A  | Il dipendente omette di applicare il Regolamento Comunale sui contributi o non fornisce adeguata motivazione per la fattispecie in deroga   |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Autorizzazione e rinnovo all'esercizio delle strutture sanitarie   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto   | A  | A | N | B | M  | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.   |

|  |   |   |     |     |   |    |   |    |  |
|--|---|---|-----|-----|---|----|---|----|--|
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Autorizzazione allo scarico sul suolo di acque reflue domestiche o assimilate                         | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | A   | N | B  | M | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Rilascio permesso di costruire  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A+  | M   | N | A  | M | A+ | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  |
| pianificazione urbanistica   | Piano urbanistico attuativo di iniziativa privata e varianti  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A+  | M   | N | A  | M | A+ | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Rilascio certificato di idoneità di alloggio per stranieri  | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A   | A   | N | M  | M | A  | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.                                 |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Rilascio di autorizzazioni alla sosta od al transito in deroga rispetto alla regolamentazione in atto | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A   | A   | N | M  | M | A  | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.                                 |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Effettuazione accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di domicilio.            | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | M   | N | M  | M | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato | Autorizzazioni di sosta per invalidi  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | M   | N | M  | M | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  |
| provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato      | concessione buoni alimentari  | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A++ | A++ | N | A+ | A | A+ | La procedura derogatoria ed eccezionale, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire la concessione di vantaggi illeciti favorendo o ostacolando interessi privati. |

|                   |                               |  |   |   |   |   |   |   |                             |
|-------------------|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| Incarichi esterni | Affidamento incarichi esterni | Violazione criteri generali<br>Difetto di motivazione  | M | A | N | A | M | M | Processo di nuova mappatura |
| Nomine            | Nomine                        | Violazione regole formali<br>Violazione obblighi di trasparenza<br>Omissioni verifiche requisiti | A | A | N | A | B | A | Processo di nuova mappatura |

| Processo   | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure                          |
|--|--|--|--|---|--|---|
| A  | B  | C  | D  | E   | F  | G   |
| Programmazione e Coordinamento stesura PIAO (Programmazione di lavoro per Sezioni del PIAO – coordinamento attività uffici competenti) | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti   | M  | Trattandosi di processo a rilevanza interna i rischi, contenuti, attengono a "vizi di procedura" e cattiva gestione dei tempi dei procedimenti   | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Consultazione avviso redazione PIAO<br>Trasparenza da garantire come previsto dalla norma.   | RPCT- Responsabili di Settore                           |
| Monitoraggio stato attuazione del PIAO   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto<br>Discrezionalità nelle valutazioni<br>Difetto di motivazione | M  | Rischi omissivi - di difetto di coordinamento – difetto di motivazione o motivazione carente   | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Conferenze di Servizio RPCT- Responsabili di Settore - Trasparenza dei report di monitoraggio  | RPCT- Responsabili di Settore                           |
| Monitoraggio applicazione Misure preventive del rischio corruttivo (generali e speciali)   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto<br>Discrezionalità nelle valutazioni<br>Difetto di motivazione | A  | Rischi omissivi - di difetto di coordinamento – difetto di motivazione o motivazione carente   | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Conferenze di Servizio RPCT- Responsabili di Settore - Trasparenza dei report di monitoraggio  | RPCT- Responsabili di Settore                           |
| Reclutamento del personale - concorso  | Abuso delle funzioni di membro di commissione  | A  | 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 | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Reclutamento del personale - mobilità  | Abuso delle funzioni di membro di commissione  | A  | 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 | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.   | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |

|  |  |     |  |   |  |   |
|--|--|-----|--|---|--|---|
| Reclutamento del personale - Avviamento da parte del Centro per l'Impiego  | Abuso delle funzioni di membro di commissione          | A   | 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 | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.   | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedura di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture           | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | A++ | 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.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedura negoziata sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | A++ | 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.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedura aperta sotto soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture    | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | A   | 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.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedura aperta sopra soglia comunitaria di lavori, servizi, forniture    | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | M   | 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.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Autorizzazione al subappalto di lavori                                     | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | A   | 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.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |

|  |   |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|---|--|---|
| Autorizzazione SUAP  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Contributi economici alle associazioni                           | Mancanza adeguata pubblicità e informazione   | A | Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Contributi Economici Comunali                                    | Mancanza adeguata pubblicità e informazione   | A | Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Contributi Economici Comunali                                    | Violazione criteri generali<br>Difetto di motivazione   | A | Il dipendente omette di applicare le disposizioni di carattere generale e regolamentare vigenti nell'ente e/o di dare adeguata motivazione ai provvedimenti in deroga | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Autorizzazione e rinnovo all'esercizio delle strutture sanitarie | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Bonifica dei siti contaminati                                    | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.              | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Esposti in materia ambientale                                    | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.              | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |

|   |   |    |  |   |  |   |
|---|---|----|--|---|--|---|
| Autorizzazione allo scarico sul suolo di acque reflue domestiche o assimilate   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Rilascio permesso di costruire  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A+ | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione</b> : ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Nullaosta alla prima cessione di alloggi realizzati in zona di edilizia economica popolare - P.e.e.p  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A+ | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà/eliminazione dei vincoli alloggi costruiti in zone PEEP, complessi costruiti in zona PIP | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A+ | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Accertamenti a seguito esposti, segnalazioni, denunce   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A  | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Rilascio certificato di idoneità di alloggio per stranieri  | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A  | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |

|   |   |     |  |   |  |   |
|---|---|-----|--|---|--|---|
| Rilascio di autorizzazioni alla sosta od al transito in deroga rispetto alla regolamentazione in atto                                       | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti  | A   | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.   | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Effettuazione accertamenti per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di domicilio.  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Autorizzazioni di sosta per invalidi  | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedimento di applicazione di sanzioni amministrative   | Omissioni di doveri di Ufficio<br>Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | A   | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni.  | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.   | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedure di acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) DL 76/2020 conv.                   | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.  | A++ | La procedura deroga il D.Lgs 50/2016-36/2023, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire comportamenti scorretti nell'individuazione delle ditte con il rischio di privilegiare alcune imprese a danno di altre alterando la concorrenza. Si conferma la necessità di adeguate misure di contenimento del rischio. | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> oltre alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico", verificare il puntuale adempimento degli avvisi in ordine alle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del DL 76/2020 conv. <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento. | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |
| Procedure negoziate senza bando, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) DL 76/2020 conv. | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato.  | A++ | La procedura deroga il D.Lgs 50/2016-36/2023, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire comportamenti scorretti nell'individuazione delle ditte con il rischio di privilegiare alcune imprese a danno di altre alterando la concorrenza. Si conferma la necessità di adeguate misure di contenimento del rischio. | <b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> oltre alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico", verificare il puntuale adempimento degli avvisi in ordine alle procedure di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del DL 76/2020 conv. <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento. | I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma. | Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento |

|  |   |           |   |   |   |  |
|--|---|-----------|---|---|---|--|
| <p>contratti pubblici con particolare riferimento agli investimenti del PNRR – applicazione regole Manuali - istruzioni ministeriali</p> <p>Procedura di aggiudicazione – regole formali</p> | <p>Violazione disposizioni precettive nella gestione fondi PNRR</p>   | <p>MB</p> | <p>Il dipendente omette di applicare le disposizioni di carattere generale e regolamentare vigenti in materia di PNRR e e/o di dare adeguata motivazione ai provvedimenti in deroga</p>   | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dai decreti in materia di PNRR – dalle circolari del Mef e del MIT - dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle delibere A.N.A.C.</p>  | <p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p> | <p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p> |
| <p>Gestione del ciclo digitale dei contratti pubblici</p>  | <p>Violazione regole formali</p> <p>Violazione obblighi di trasparenza e tempestività del caricamento dei dati nelle piattaforme certificate</p>  | <p>MB</p> | <p>*Processo di nuova istituzione normativa.</p> <p><b>Violazione dei principi in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici – violazione di legge (D. Lgs. n. 36/2023, art. 21)</b></p> <p>Si attendono indicazioni/linee guida A.N.A.C.</p> | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle delibere A.N.A.C.</p>   | <p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p> | <p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p> |
| <p>Ricognizione periodica modalità gestionale servizi pubblici locali di rilevanza economica di competenza del Comune</p>  | <p>Discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>Violazione criteri generali Difetto di motivazione Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p>Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato per deficit di analisi</p> | <p>MB</p> | <p>*Processo di nuova istituzione normativa.</p> <p>Rischio di valutazioni arbitrarie</p> <p>Omissioni di analisi</p> <p>Si attende completamento schede-tipo A.N.A.C. quali utili orientamenti e vincolo alla discrezionalità</p>                    | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 201/2022 e da A.N.A.C. nel portale "Trasparenza servizi pubblici locali"</p>   | <p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p> | <p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p> |
| <p>Concessione buoni alimentari - Covid 19*</p> <p>*Applicazione durante emergenza pandemica</p>   | <p>discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti</p>   | <p>A+</p> | <p>la procedura derogatoria ed eccezionale, ampliando notevolmente la sfera di discrezionalità, può favorire la concessione di vantaggi illeciti o ostacolando interessi privati</p>  | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e al correlato "accesso civico". <b>Rotazione:</b> ove possibile è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>  | <p>I controlli vanno effettuati tramite tecniche di campionamento per garantire casualità e appropriatezza del campione. La trasparenza deve essere assicurata come previsto dalla norma.</p> | <p>Posizione Organizzativa e Responsabile del procedimento</p> |
| <p>Affidamento incarichi esterni</p>   | <p>Violazione criteri generali Difetto di motivazione</p>   | <p>A+</p> | <p>Applicazione parziale della normativa vigente – riduzione termini di pubblicazione avviso – assenza procedura comparativa</p>  | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse. <b>Pantouflage:</b> inserimento di apposita clausola</p> | <p>Controlli a campione-attestazione RPCT</p>   | <p>RPCT- Responsabili di Settore</p>                           |
| <p>Nomine</p>  | <p>Violazione regole formali</p> <p>Violazione obblighi di trasparenza</p> <p>Omissioni verifiche requisiti</p>   | <p>A+</p> | <p>Applicazione parziale della normativa vigente – riduzione termini di pubblicazione avviso</p>  | <p><b>Controllo</b> e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici. <b>Trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Conflitto di interesse:</b> dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse</p>   | <p>Controlli a campione-attestazione RPCT</p>   | <p>RPCT- Responsabili di Settore</p>                           |



| MAPPATURA PROCESSI |   |                                   | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE<br>Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura  |   |   |   |   |  |  |   |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| AREA DI RISCHIO    | PROCESSO  | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE   | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORE DI ATTUAZIONE  | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.                                   | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.  | MONITORAGGIO<br>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio  | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio   | RESPONSABILE DELLA MISURA   |
|                    | Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia |                                   | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti  |   | 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili;<br>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;<br>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi  | 1). In occasione di ogni procedimento<br>2) e 3) all'inizio del procedimento  | 1, Informatizzazione delle procedure (si/no)<br>2, Rotazione (si/no)<br>3. Rilascio dichiarazioni (si/no)   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | In alternativa:<br>a) si<br>b) no  | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  | Campo libero  |
|                    |   |                                   | Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.   |   | Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie   | annuale   | n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%  | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle  | Campo libero  |
|                    |   |                                   | Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali |   | 1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali<br>2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge<br>3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie  | annuale   | 1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione<br>2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati<br>3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 2. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle   | Campo libero  |
|                    |   |                                   | Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione                       |   | 1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate<br>2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri  | 1) In occasione di ogni procedimento<br>2) annuale  | 1. Informatizzazione delle procedure (si/no)<br>2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 1. In alternativa:<br>a) si<br>b) no<br>2. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%   | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle   | Campo libero  |
|                    |   |                                   | Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale  |   | 1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria<br>2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse<br>3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali<br>4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati<br>5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione | (1,2,3,4) annuale<br>(5) semestrale   | 1. Definizione dei criteri (si/no)<br>2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate<br>3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)<br>4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati<br>5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 3. In alternativa:<br>a) si<br>b) no<br>4. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>5. In alternativa:<br>a) si<br>b) no | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero  |
|                    |   | stipula convenzione urbanistica   |   | Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti |   | Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | in occasione di ogni procedimento   | Attestazione allegata (si/no)   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | In alternativa:<br>a) si<br>b) no  | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle |

| MAPPATURA PROCESSI             |   |   | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE<br>Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura      |   |   |   |   |  |  |  |              |
|--------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--------------|
| AREA DI RISCHIO                | PROCESSO  | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE   | EVENTI A RISCHIO   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE   | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORE DI ATTUAZIONE  | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.   | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.  | MONITORAGGIO<br>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio  | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio   | RESPONSABILE DELLA MISURA  |              |
| AUTORIZZAZIONI/<br>CONCESSIONI | rilascio autorizzazione paesaggistica   |   | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno   | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero   |              |
|                                | rilascio licenza attività commerciali   |   | rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali                     |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno   | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero   |              |
|                                | rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private |   | rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali               |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno   | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale  | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero   |              |
|                                | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza                                   | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti |  | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero |
|                                |   | Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti                                |  | Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti                                |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero |
|                                |   | Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti                      |  | Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti                      |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero |
|                                |   | Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti  |  | Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti  |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero |
|                                |   | Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti            |  | Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti            |   | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale   | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero |

| MAPPATURA PROCESSI |   | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO |   |                         | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE<br>Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura  |   |   |   |  |  |  |                           |
|--------------------|---|--|---|-------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO    | PROCESSO  | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE                  | EVENTI A RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE   | TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORE DI ATTUAZIONE  | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.                                   | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO<br>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio  | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio   | RESPONSABILE DELLA MISURA |
|                    |   |  | Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti   |                         | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali   | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale               | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle   | Campo libero              |
|                    | Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale |  | Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti |                         | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione<br>2. Monitoraggio dei tempi procedurali   | 1) annuale<br>2) semestrale   | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione<br>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale               | 1. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50%<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no   | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle   | Campo libero              |
|                    |   |  | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti   |                         | 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili<br>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;<br>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | 1. In occasione di ogni procedimento<br>2 e 3 all'inizio del procedimento | 1. Informatizzazione delle procedure (si/no)<br>2. Rotazione (si/no)<br>3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati                                | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale               | 1. In alternativa:<br>a) si<br>b) no<br>2. In alternativa:<br>a) si<br>b) no<br>3. In alternativa:<br>a) tra 80 e 100 %<br>b) tra 50 e 80%<br>c) tra 0 e 50% | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle<br>3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Campo libero              |

| MAPPATURA PROCESSI          |  |                                   | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE<br>Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura  |  |   |   |   |   |   |   |                           |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO             | PROCESSO   | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO<br>"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stile quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di educabilità del decisore, eventi correlati passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggio degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 2 al PMA 2023 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE   | TEMPI DI ATTUAZIONE  | INDICATORE DI ATTUAZIONE  | RESPONSABILE DELLA MISURA                                   | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO<br>In 5.1.2 e 5.2 del PMA 2022.                                     | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>In 5.1.2 e 5.2 del PMA 2022.    | MONITORAGGIO<br>Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio  | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO | AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA |                                   | Mancata o carente definizione di criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi  |   | 1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza<br>2. Adozione del Regolamento interno<br>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. Esazione del Regolamento (D/NC)<br>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (D/NC)<br>3. Altro | Responsabile Risorse Umane                                  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. In caso di opzione C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Previsione nell'avviso di lavoro inadempimento a candidatura o disimpegno degli altri   |   | 1. Controlli negli avvisi prima della loro pubblicazione<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. Sostegno di controlli agli avvisi (D/NC)<br>2. Altro   | Segretario Comunale   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Mancata pubblicità delle procedure di selezione   |   | 1. Pubblicazione di avvisi di selezione in PA e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. % avvisi pubblicati/tramessi incarichi ufficio<br>2. Altro   | Responsabile Risorse Umane                                  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Mancata verifica circa l'esistenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge o vietati di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico       |   | 1. Adozione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/incompatibilità formale di interesse<br>2. Acquisizione dichiarazioni dei redditi (eventuali) e verifiche di situazione di incompatibilità con il contratto di lavoro per riferimento all'incarico<br>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio) | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | 1. Adozione di avvisi sotto controllo (D/NC)<br>2. Esposizione di dichiarazioni (D/NC)<br>3. Altro    | Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. In caso di opzione C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrono legale per conto del Comune e conseguente predilezione per alcuni liberi professionisti del ricevere incarichi                     |   | 1. Utilizzo di un sistema di rotazione tra i professionisti, suddiviso per aree di competenza, entro cui rotazione la professionalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione sociale validi per un determinato periodo<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. Utilizzo di un sistema di rotazione (D/NC)<br>2. Altro   | Responsabile Risorse Umane                                  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione   |   | 1. Obbligo di motivazione nell'atto motivando alla selezione dell'inadempimento del profilo professionale all'interno del Comune<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. Motivazione (D/NC)<br>2. Altro   | Responsabile Risorse Umane                                  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             | PARTICIPAZIONI IN ENTI TERZI                         |                                   | Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati   |   | 1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. % avvisi contermini i requisiti di ammissione avvisi pubblicati<br>2. Altro                        | Responsabile Risorse Umane                                  | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazione rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi (adempimenti) all'attività delegata             |   | 1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)   |  | 1. % referenti nominati presso enti partecipati o controllati<br>2. Altro                             | Segretario Comunale   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni o soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico |   | 1. Adozione nell'atto di delegazione del processo da parte del soggetto incaricato di rappresentanza del Comune<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)  |  | 1. Adempimento (D/NC)<br>2. Altro   | Soggetto che designa il rappresentante                      | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. In alternativa:<br>a) 0%<br>b) 10%<br>c) 20%<br>d) 30%<br>e) 40% | 1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla   | Campo libero              |
|                             |  |                                   | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo   |   | 1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente<br>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o misure per la prevenzione del relativo evento rischio)  |  | 1. % di resoconti ogni anno<br>2. Altro   | Segretario comunale   | In alternativa:<br>a) prima annualità<br>b) seconda annualità<br>c) terza annualità<br>d) ogni anno | In alternativa:<br>a) annuale<br>b) semestrale<br>c) biennale | 1. Indicare il numero dei resoconti annuali<br>2. Altro             | 1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla<br>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla  | Campo libero              |

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzare dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

| MISURA GENERALE                              | STATO DI ATTUAZIONE al ....<br>ALERT --> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI ATTUAZIONE  | SOGGETTO RESPONSABILE                    | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | MONITORAGGIO<br>ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE<br>ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|--|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| Codice di comportamento                      |  | Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.   | Approvazione del Codice di comportamento  | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")   |
|  |  | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate   | N. violazioni rilevate e/o segnalate  |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)   |
|  |  | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto   | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto             |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali |  | Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina  | Approvazione del regolamento o altro atto interno   | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")   |
|  |  | Rilascio delle autorizzazioni  | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate                                   |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
|  |  | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione   | Numero di violazioni rilevate e/o segnalate   |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)   |
| Conflitti d'interesse                        |  | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

| MISURA GENERALE                   | STATO DI ATTUAZIONE al ....<br>ALERT --> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI ATTUAZIONE  | SOGGETTO RESPONSABILE                            | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | MONITORAGGIO<br>ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE<br>ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| Conflitti d'interesse             |  | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| Formazione                        |  | Svolgimento dei corsi di formazione  | N. di corsi svolti  | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE               | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)   |
| Whistleblower                     |  | Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti  | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers  | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO         | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")  |
|                                   |  | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni  | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate             |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| Misure alternative alla rotazione |  | Condivisione delle fasi procedurali,   | Numero di procedimenti condivisi/sul totale                             | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO         | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
|                                   |  | Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio  | Numero di funzioni ruotate/sul totale                                   |  |                           |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
|                                   |  | "Doppia sottoscrizione" degli atti   | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale                     |  |                           |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzare dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

| MISURA GENERALE  | STATO DI ATTUAZIONE al ....<br>ALERT --> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE   | INDICATORI DI ATTUAZIONE   | SOGGETTO RESPONSABILE                    | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | MONITORAGGIO<br>ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE<br>ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|--|--|--|--|--|---------------------------|---|---|---|
| Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)                          |  | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità   | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite                              | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
|  |  | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità   | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali                              |  | ogni anno                 |   |   |   |
|  |  | Verifica dei precedenti penali   | n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale                      |  | ogni anno                 |   |   |   |
| Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) |  | Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno  | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio                              | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| Patti di integrità   |  | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità   | Approvazione dello schema  | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")   |
|  |  | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara  | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara                               | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| RASA   |  | Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA   | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA   | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")  |
| Commissioni di gara e di concorso                                  |  | Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")  |
| Monitoraggio dei tempi   |  | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali   | Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico                                | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")   |

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.  
L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.  
Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

| MISURA GENERALE         | STATO DI ATTUAZIONE al ....<br>ALERT --> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | INDICATORI DI ATTUAZIONE   | SOGGETTO RESPONSABILE                    | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO<br>ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | MONITORAGGIO<br>ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE<br>ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
|-------------------------|--|---|--|--|---------------------------|---|---|---|
| procedimentali.         |  | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti  | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")  |
| Rotazione straordinaria |  | Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura      | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")  |
|                         |  | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio              | inserimento della previsione nel codice di comportamento   |  | ogni anno                 |   |   | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati                  | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Disposizioni generali   | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza                                   | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza             | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i> )     | Annuale   | Settore Risorse Interne e Tributi<br>Settore Servizi Istituzionali e alla Persona               | Settore Risorse Interne e Tributi<br>Settore Servizi Istituzionali e alla Persona | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori   | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
|   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
|   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
|   |   | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
|   |   | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori   | entro 30 giorni dall'approvazione/adozione  |  |   |   |  |  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)    | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   |   | Curriculum vitae  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|   |   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |
|   |   |   | Curriculum vitae  | Curriculum vitae  | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |
|   |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |
|   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                                      | per i tre anni successivi alla cessazione   |  |   |   |  |  |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |   | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | per i tre anni successivi alla cessazione   |   |  |   |   |  |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
|   | Articolazione degli uffici                                | Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti<br>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Nessuno   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | per i tre anni successivi alla cessazione<br><br>entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative  |  |   |   |  |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   |  |   |  |   |   |  |
|   |   |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico   |  |   |   |  |
|   |   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico   |  |   |   |  |
|   |   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico   |  |   |   |  |
|   |   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico   |  |   |   |  |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo  | Tutti i Settori  | Tutti i Settori  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |   |  |   |  |   |   |  |
| Dirigenti   | Dirigenti   | Segretario comunale<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dalla nomina   |  |   |   |  |
|   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità  |  |   |   |  |
|   |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità  |  |   |   |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|
| Personale   | Dirigenti cessati   | Segretari comunali cessati<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)  | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |   |   |  |
|   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |   |   |  |
|   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |   |   |  |
|   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |   |   |  |
|   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico  |  |   |   |  |
|   | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative  | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico   |  |   |   |  |
|   | Dotazione organica  | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'adozione   |  |   |   |  |
|   |   |  | Costo personale tempo indeterminato  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'adozione   |  |   |   |  |
|   | Personale non a tempo indeterminato                       | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro il 30 marzo per la precedente annualità   |  |   |   |  |
|   |   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento  |  |   |   |  |
|   | Tassi di assenza  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento  |  |   |   |  |
|   | Dirigenti cessati   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  |  |   |   |  |
|   | Contrattazione collettiva                                 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi   |  |   |   |  |
|   | Contrattazione integrativa                                | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi   |  |   |   |  |
| Costi contratti integrativi                           |   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Settore Risorse Interne e Tributi              | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine                                      |   |  |   |   |  |
| OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE                           | OIV (da pubblicare in tabelle)                            | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi              | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dalla nomina                                     |   |  |   |   |  |
|   |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi              | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dalla nomina                                     |   |  |   |   |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati                           | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento      | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|---|--|
|  |   | (da pubblicare in tabelle)  | Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | entro 30 giorni dalla nomina  |  |  |   |  |
| <b>Bandi di concorso</b>   |   | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | non appena disponibile  | ogni anno  | semestrale   | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| <b>Performance</b>   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Tempestivo   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO   | ogni anno  | semestrale   | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|  | Piano della Performance                                   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO   |  |  |   |  |
|  | Relazione sulla Performance                               | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | entro 30 giorni dall'adozione della Relazione   |  |  |   |  |
|  | Ammontare complessivo dei premi                           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi  |  |  |   |  |
|  |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi  | Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi   |  |  |   |  |
| Dati relativi ai premi   | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)         | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio |   |  |  |   |  |
|  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio                             |   |  |  |   |  |
|  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità                                       |   |  |  |   |  |
| Enti pubblici vigilati   | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)         | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 | ogni anno   | semestrale   | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  |  |
|  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |   |  |   |  |  |   |  |
|  |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
|  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
|  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
|  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
|  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
|  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Risorse Interne e Tributi                          | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento                                 |   |  |  |   |  |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |   |  |   |  |  |   |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento      | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|--|------|
| Enti controllati                                      |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  |  |  |  |      |
|   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   | Società partecipate                                       | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | Per ciascuna delle società:   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  |  |  |  |      |
|   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
|   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |  |  |      |
| Provvedimenti   |   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi             | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti                  | ogni anno   | semestrale   | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle   |      |
|   |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi             | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti                  |   |  |  |  |      |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                      | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |  |
|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
|   |  |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti   |  |   |   |  |  |
|   | Enti di diritto privato controllati  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate                                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
| Per ciascuno degli enti:                              |  |  |  |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  |  |   |   |  |  |
|   |  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   | Rappresentazione grafica   | Rappresentazione grafica                                       | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento  |  |   |   |  |  |
|   | Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>   |   |   |  |   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |  |
|   |  |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |                 |                 |   |
|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|---|--|-----------------|-----------------|---|
| Attività e procedimenti  | Comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |                 |                 |   |
|  |   |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  |   |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  |   |  | 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  |   |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  |   |  | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |   |   |  |   |  |   |   |  | Tutti i Settori | Tutti i Settori | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
|  |   |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |                 |                 |   |
| 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori  | Tutti i Settori   | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |   |  |   |  |   |   |  |                 |                 |   |
| Provvedimenti<br>Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |                 |                 |   |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.   | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori   | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento       |   |  |   |   |  |                 |                 |   |
| <b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  | Automatizzazione delle procedure  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche  | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |                 |                 |   |
|  | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete   | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo  | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro ____ giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |                 |                 |   |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo        | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati   | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0% - non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|---|--|--|
|   |   | Mancata redazione programmazione         | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   |   | Documenti sul sistema di qualificazione  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   |   | Gravi illeciti professionali             | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   |   | Progetti di investimento pubblico        | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale   | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   | <b>Fase o procedura</b>                                   | <b>Denominazione singolo obbligo</b>     | <b>Contenuto dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>  |   | <b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>   |  |   |  |  |
| Bandi di gara e contratti                             | Pubblicazione   | Dibattito pubblico                       | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   |   | Documenti di gara                        | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |  |  |
|   |   | Commissioni giudicatrici                 | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dalle nomine  |  |   |  |  |
|   |   | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|---|---------------|---|--|---|--|---|---|------|
|   | Affidamento   | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)   | Tempestivo    | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |      |
|   | Esecutiva   | Collegio Consultivo Tecnico (CCT)         | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti   | Tempestivo    | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dalle nomine  |  |   |   |      |
|   | Esecutiva   | Pari opportunità e inclusione lavorativa  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo    | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |      |
|   | Sponsorizzazioni  | Contratti di sponsorizzazione             | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo    | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |      |
|   | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         | Procedure di somma urgenza                | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Tempestivo    | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |      |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
|   | Finanza di progetto   | Finanza di progetto                                       | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo  | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   |   |   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione                                       | Per ciascun atto:   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  |  |   |   |  | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
|   |   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli atti  |  |   |   |  |  |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo  | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  |  |   |   |  |  |
|   |   | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  |  |   |   |  |  |
|   |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  |  |   |   |  |  |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio  |  |   |   |  |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |  |
|   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare   |  |   |   |  |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|--|---|---|--|---|--|---|--|---|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla attestazione  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla adozione del documento  |  |   |  |  |
|   |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla adozione della relazione  |  |   |  |  |
|   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi              | entro 30 giorni dalla adozione  |  |   |  |   |  |  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni  |  |   |  |  |
| Corte dei conti                                       | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Risorse Interne e Tributi              | Settore Risorse Interne e Tributi   | entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi                   |   |  |   |  |  |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   | Class action   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo                                     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso   |  |   |  |  |
|   |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 dalla pubblicazione della sentenza   |  |   |  |  |
|   |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                     | Tutti i Settori   | Tutti i Settori  | entro 30 giorni dalla adozione delle misure   |  |   |  |  |
|   | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento   |  |   |  |  |
| Servizi in rete                                       | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.                        | Tempestivo  | Tutti i Settori                                | Tutti i Settori   | entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione                    |   |  |   |  |  |
| Pagamenti   | Dati sui pagamenti   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale                                    | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento  |  |   |  |  |
|   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento   |  |   |  |  |
|   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento   |  |   |  |  |
|   | Pagamenti informatici  | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)  | data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA<br><br>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):<br><br>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Risorse Interne e Tributi   | Settore Risorse Interne e Tributi                                | non appena disponibile  |  |   |  |  |
| Opere pubbliche                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |  |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |  |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dalla adozione  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   | Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte   |  |   |   |  |
| Informazioni ambientali                               |   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate   |  |   |   |  |
|   |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Territorio e Ambiente   | Settore Territorio e Ambiente                                    | entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate   |  |   |   |  |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti   |  |   |   |  |
|   |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti   |  |   |   |  |
|   |   | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza  | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012  | Annuale                                       | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'approvazione   |  |   | In alternativa:<br>0 - non pubblicato   | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1"   |
|   |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 dalla nomina   |  |   |   |  |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI MOZZECANE (VR)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | Responsabile/ Struttura responsabile della validazione dei dati (Rif. Del. A.N.AC. N. 495/2024) | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità<br>Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità<br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note   |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro il termine stabilito annualmente da ANAC  | ogni anno  | semestrale  | 1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato   | para 0 e ad 1, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle                                  |
|   |   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti   |  |   |   |  |
|   |   | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti   |  |   |   |  |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dalla nomina del RPCT   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati   |  |   |   |  |
|   |   | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle   | Semestrale                                  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento  |  |   |   |  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati   | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
|   |   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                     | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento  |  |   |   |  |
|   |   | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)   | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)<br>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità  |  |   |   |  |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  |   | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona  | Settore Servizi Istituzionali e alla Persona                     | appena disponibili  | ogni anno  | semestrale  | In alternativa:<br>0 - non pubblicato<br>1 - non aggiornato<br>2 - parzialmente aggiornato<br>3 - aggiornato  | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO SULLA  
ATTUAZIONE E SULLA IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
- SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI P.I.A.O. 2025-2027 -**

MONITORAGGIO ANNO 2025 \_\_\_\_\_

AMBITO DI MONITORAGGIO: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE SETTORE: \_\_\_\_\_  RUP: \_\_\_\_\_

Misure generali e specifiche 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 (Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio) 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: \_\_\_\_\_

**3) 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** \_\_\_\_\_

**4) CONFLITTO DI INTERESSI (DIPENDENTI)**

- dichiarazioni raccolte

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

- dichiarazioni di astensione presentate

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

- avocazione istruttoria

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

- affidamento ad altro dipendente

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

5) **CONFLITTO DI INTERESSI (CONSULENTI)**

Dichiarazioni raccolte

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

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

Dichiarazioni raccolte

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

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

Dichiarazioni raccolte

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

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

Dichiarazioni raccolte

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

9) **ACCESSO CIVICO**

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

10) **F.O.I.A.**

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

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

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

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

Si [ ] no [ ]

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

note \_\_\_\_\_

13) **SEGNALAZIONI**

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

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

14) **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

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

15) **ROTAZIONE DEL PERSONALE STRAORDINARIA**

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

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

**16) 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 del Settore/Servizio/Ambito è: \_\_\_\_\_

**17) NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO O CON PROCEDURA NEGOZIATA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA, DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, VERIFICHE A CAMPIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

Si [ ]                      no [ ]  
n. controlli effettuati \_\_\_\_\_  
note \_\_\_\_\_

**Data**

**Firma del Responsabile del Settore**

Visto in data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**