



# COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### 2024-2026

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

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PERFORMANCE .....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	14
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>34</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	34
3.2 PIANO DELLE AZIONI POITIVE .....	35
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	36
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	37
3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	37
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>38</b>

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Richiamato il Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione", pubblicato in G.U serie 209 del 07 settembre 2022. Dato atto che l'art. 8, comma 2, del D.M di cui al precedente paragrafo, dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 sempre del d.m 132, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci; da notare che il D.M del 19 aprile 2023, pubblicato in G.U serie 97 del 26 aprile 2023, all'art.1 comma 1 dispone che il termine di approvazione dei bilanci di previsione degli Enti Locali è differito al 31 maggio 2023.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Trevenzuolo inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Trevenzuolo
Indirizzo	Via Roma 5
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.trevenzuolo.vr.it/">https://www.comune.trevenzuolo.vr.it/</a>
Telefono	045/7350018
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it">protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it</a>
Codice fiscale	80015530233
P.Iva	01337750234
Codice Istat	23088
Personale	10 unità
Comparto di appartenenza	Enti locali

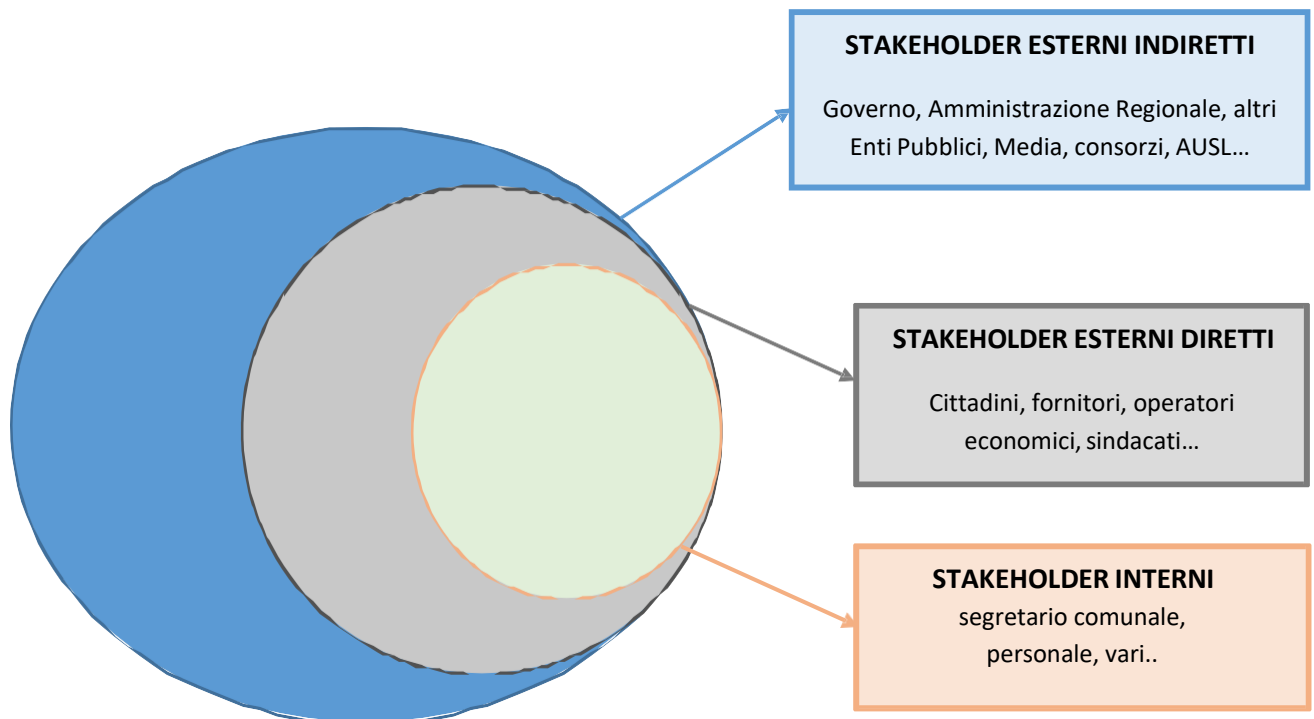
## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21 ottobre 2020, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 30 novembre 2023.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo dell'Amministrazione del Comune di Trevenzuolo (VR).

## **SOCIALE E FAMIGLIA**

- Realizzare uno spazio dedicato alle neomamme e alle famiglie al fine di supportarle creando reti di sostegno.
- Sostenere le famiglie, quali prime risorse del territorio e fondamentali veicoli di inclusione sociale.
- Mantenere contenute le aliquote di tassazione e le rette per i servizi scolastici.
- Consolidare l'importante servizio di trasporto alle strutture ospedaliere.
- Proseguire il supporto al "Centro incontro anziani" divenuto punto di riferimento per molti concittadini della terza età.
- Valorizzare le risorse e recepire i bisogni e le richieste della nostra comunità, sia nella sua collettività che nelle sue varie componenti, con particolare attenzione alle situazioni più

fragili.

- Continuare la collaborazione, anche grazie alla figura dell'assistente sociale, con l'ULSS 9 Scaligera e altri Comuni per la realizzazione di nuovi progetti e servizi a favore della cittadinanza.

## **VIABILITA'**

- Favorire gli spostamenti in bicicletta e il cicloturismo, mediante la progettazione di una rete di piste ciclabili da realizzarsi a stralci, e il recupero e la valorizzazione di strade bianche e vicinali.
- Realizzare marciapiedi/delineatori di tracciato pedonale.
- Proseguire nel sollevare a livello provinciale/regionale/nazionale il problema della viabilità pesante nel capoluogo, con l'adozione di misure limitative della circolazione dei mezzi pesanti dal centro del Paese.

## **SCUOLE**

- Ampliare la scuola primaria di Trevenzuolo, con la realizzazione di una sala mensa e nuove aule, data la previsione di un numero maggiore di alunni nei prossimi anni.
- Gratificare gli studenti meritevoli con borse di studio.
- Promuovere attività di supporto alle discipline curriculari tramite progettualità extrascolastiche.

## **ASSOCIAZIONI**

- Creare sinergie con le associazioni per l'erogazione di servizi a favore della collettività, replicando modelli virtuosi come iniziative già avviate, e valorizzandone l'importante impegno per la comunità in particolar modo nel tener vive le tradizioni e i valori del nostro territorio.
- Ultimare la riqualificazione dell'ex asilo di Roncolelà (Sala Tre Cime) quale importante sede di associazioni e dell'ambulatorio medico, nonché punto di riferimento per la comunità.

## **COMUNICAZIONE**

- Affiancare ai canali di comunicazione già utilizzati (sito e app) pagine istituzionali sui principali social network (Facebook, Instagram, Telegram).
- Proseguire con la pubblicazione del periodico "Trevenzuolo Informa".
- Organizzare incontri periodici di informazione e confronto con i cittadini sull'operato dell'amministrazione.
- Convocare periodicamente consigli comunali anche nelle frazioni.

## **TERRITORIO E AMBIENTE**

- Conferire specifica delega per le manutenzioni e il verde pubblico a un Consigliere comunale che diverrà riferimento per le segnalazioni della cittadinanza.
- Installare telecamere mobili per la sorveglianza di siti critici sotto il punto di vista dell'abbandono dei rifiuti.
- Organizzare giornate ecologiche coinvolgendo associazioni e scuole.
- Promuovere corsi di istruzione sulla raccolta differenziata nelle scuole (Esa-Com).
- Programmare incontri informativi per la cittadinanza sulla tutela dell'ambiente.
- Continuare con la trasformazione a led dei punti luce.
- Proseguire nell'attuazione del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e l'Ambiente).



## **SICUREZZA**

- Aumentare l'orario di servizio sul territorio del Corpo di Polizia Locale.
- Realizzare in tutto il territorio il "Controllo del vicinato" in sinergia con le Forze di Polizia.
- Aumentare le zone video sorvegliate.
- Organizzare incontri pubblici di informazione con le autorità di Polizia Territoriale.
- Installare altri varchi di lettura targhe.
- Realizzare una base operativa per la Protezione civile che possa essere punto strategico e operativo in caso di emergenze o calamità naturali, proponendo inoltre l'adesione ad associazioni di volontariato di Protezione civile.

## **SPORT E TEMPO LIBERO**

- Creare percorsi della salute attrezzati.
- Organizzare attività alternative all'interno dell'Arena Verde (domeniche per le famiglie, mercatini, corsi di yoga ecc.).
- Garantire la piena efficienza degli impianti sportivi.
- Sostenere e incentivare le manifestazioni sportive e culturali.
- Continuare a sostenere il Centro estivo ricreativo.

## **CULTURA E BIBLIOTECA**

- Proseguire la promozione di laboratori e letture per bambini.
- Potenziare il sistema bibliotecario provinciale di interscambio di libri – cd.
- Aumentare e rinnovare il patrimonio librario.
- Proseguire nell'opera di valorizzazione del teatro Arena Verde con rassegne, spettacoli ed altri eventi, mantenendone la gratuità.
- Sostenere iniziative mirate alla conoscenza delle nostre tradizioni.

## **POLITICHE GIOVANILI**

- Realizzare un'aula studio che diventi punto di aggregazione giovanile.
- Favorire l'instaurarsi di iniziative culturali, sociali e sportive, coinvolgendo i giovani come parte attiva nella creazione di opportunità che li motivino a rimanere e costruire il loro futuro nel nostro Paese.
- Creare un "comitato" di giovani, su base volontaria, con incontri periodici che possano rappresentare esigenze e desideri dei propri coetanei, proporre iniziative e confrontarsi sul futuro del nostro territorio.

- Incentivare i giovani a fare esperienze di volontariato (Protezione Civile, donazione sangue ecc.).

## **AREE PRODUTTIVE: INDUSTRIA E AGRICOLTURA**

- Proseguire nell'erogazione di contributi a favore delle nuove attività commerciali.
- Mantenere una tassazione comunale contenuta sulle zone industriali e agricole.
- Garantire adeguati servizi infrastrutturali agli insediamenti produttivi esistenti e futuri.
- Cogliere le opportunità di sviluppo ponendo particolare attenzione sull'impatto ambientale e viabilistico dei nuovi insediamenti.

## **DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

☐ Ampliare l'offerta di servizi digitalizzati ai cittadini migliorandone e facilitandone la fruizione.

### **2.2 Performance**

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha

modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Con il D. Lgs. 150/2009 (cd. "riforma Brunetta"), modificato ed aggiornato dal "decreto Madia" (D. Lgs. 74/2017), la misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. A conclusione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

La fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli Indirizzi Generali di Governo, che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio del Comune sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'Amministrazione. Questi ultimi, inoltre, sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato hanno modificato l'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Nel Piano, gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei

risultati ottenuti. Con il Piano delle Performance quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In conformità alle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale", n. 5, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per la valutazione della performance nel mese di dicembre 2019, "gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire". (...) "La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Gli obiettivi di performance organizzativa vengono assegnati a ciascuna Area, unitamente alle risorse umane e finanziarie correlate alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

Si riportano di seguito gli obiettivi per l'annualità 2024 per ciascuna Area Organizzativa del Comune di Trevenzuolo (VR), preso atto che è avvenuta la necessaria validazione da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

## OBBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2024

### 1) OBBIETTIVO STRATEGICO servizi demografici

ISTAT con nota prot. n. 1090763 del 20/03/2023 comunica che il Comune di Trevenzuolo è inserito nell'elenco dei comuni chiamati a partecipare alle rilevazioni censuarie per l'annualità 2024 circa le indagini riguardanti la rilevazione Areale del censimento della popolazione. Si intende assolvere autonomamente all'indagine statistica in questione senza l'ausilio di rilevatori esterni secondo le scadenze che ci verranno indicate da ISTAT.

#### OBBIETTIVO OPERATIVO

- Verifica indagine Areale del censimento della popolazione
- Aggiornamento liste rispetto all'anno 2023
- Invio telematico della rilevazione

#### RISULTATO ATTESO

Assicurare che l'indagine richiesta da ISTAT venga svolta nei tempi stabiliti e con le informazioni ad essa assegnate.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione ed invio telematico della rilevazione entro i tempi previsti da ISTAT.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito alla predisposizione degli elenchi e del loro aggiornamento oltre i tempi previsti da ISTAT.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito all'inserimento parziale degli elenchi.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Piccinini Emanuela	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Amministrativa	40%
Creazza Mara	Istruttore Amministrativo di anagrafe	30%
Natali Alessandra	Istruttore Amministrativo di anagrafe	30%

#### FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Maggi o	Giugn o	Luglio	Agosto	Settembre	ottobre
Verifica Areale	x	x	x	x	x	
Aggiornamento liste rispetto all'anno 2023		x	x	x	x	x
Invio telematico della rilevazione		x	x	x	x	x

## 2) **OBBIETTIVO STRATEGICO servizio istruzione/segreteria**

Attivazione nuova procedura di richiesta di utilizzo del trasporto scolastico.

### OBBIETTIVO OPERATIVO

- Gestione del portale istanze on-line
- Gestione delle domande pervenute dal portale
- Interfaccia con la società che effettua il trasporto scolastico
- Predisposizione pago pa e rilascio del tesserino

### RISULTATO ATTESO

Raggiungimento degli obiettivi relativi al servizio al trasporto scolastico utilizzando una procedura on-line che permetta di semplificare i tempi e i modi al fine di redigere un piano gestionale più rapido e più funzionale

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla gestione completa del portale istanze-on line e delle domande pervenute dal portale, l'interfaccia con la società che effettua il trasporto scolastico e la predisposizione del pago pa e rilascio del tesserino.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito gestione del portale istanze-on line e delle domande pervenute dal portale.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito alla gestione del portale istanze-on line.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Piccinini Emanuela	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Amministrativa	80%
Bottoli Mariarosa	Istruttore Amministrativo di Segreteria	20%

### FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	giugno	Luglio	Agosto	settembre
Predisposizione del bando			x	x					
Predisposizione della graduatoria					X	X			
Erogazione voucher							x	x	

## 3) **OBBIETTIVO STRATEGICO servizio istruzione/segreteria**

Predisposizione bando di appalto del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2024/2026.

### OBBIETTIVO OPERATIVO

- Predisposizione avviso pubblico esplorativo
- Predisposizione gara tramite il portale MEPA rivolto alle ditte che hanno dimostrato il proprio interesse a partecipare

- Predisposizione di tutti i documenti di gara e svolgimento dell'affidamento
- Affidamento del servizio tramite stipula del contratto

#### RISULTATO ATTESO

Assicurare il servizio di trasporto scolastico del Comune di Trevenzuolo per il triennio mediante affidamento sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'ente.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione del bando e gestione della procedura fino all'aggiudicazione fino alla stipula del contratto.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito predisposizione dell'avviso pubblico esplorativo e della gara sul portale mepa.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito alla mera predisposizione dell'avviso pubblico.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Piccinini Emanuela	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Amministrativa	100%

#### FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE
Predisposizione avvisi pubblico esplorativo		X	X	X		
Predisposizione documentazione di gara			X	X	X	
Affidamento definitivo del servizio					X	X

#### 4) OBIETTIVO STRATEGICO servizio cimiteriale

Inserimento dei contratti di attivazione lampade votive sulla procedura Halley (circa 600 posizioni per circa 2000 lampade votive) che prima venivano gestite manualmente su file excel.

##### OBIETTIVO OPERATIVO

- Inserimento contratti attivi
- Inserimento nuovi allacciamenti
- Emissione del ruolo lampade votive

#### RISULTATO ATTESO

L'Amministrazione intende ottimizzare la tempistica e le modalità di emissione del ruolo lampade votive rendendo pertanto necessario inserire sul gestionale la mappatura dei contratti esistenti e dei nuovi allacciamenti

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito all'emissione tramite il gestionale halley dei pagopa relativi al ruolo lampade votive anno 2024.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito all'inserimento dei contratti attivi e dei nuovi allacciamenti.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito all'inserimento parziale dei contratti attivi.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Piccinini Emanuela	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Amministrativa	60%
Bottoli Mariarosa	Istruttore Amministrativo di Segreteria	40%

#### FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Febbraio	Marzo	aprile	maggio	giugno	Settembre	ottobre	novembre
Inserimento contratti	x	x	x	X	x			
Inserimento nuovi allacciamenti				x	x	X		
Predisposizione ruolo e pago pa							X	x

#### 5) OBIETTIVO STRATEGICO servizio tributi

Procedura di verifica ed emissione di accertamenti esecutivi relativi alle annualità di imposta 2020 in materia di IMU ed emissione solleciti esecutivi ed ingiunzioni di pagamento relativo agli accertamenti emessi negli anni 2020/2021/2022

##### OBIETTIVO OPERATIVO

- Analisi e predisposizione avvisi di accertamento relativi all'anno di imposta 2020
- Analisi ed emissione solleciti esecutivi per mancato pagamento anno 2022
- Emissione ingiunzioni di pagamento per i mancati introiti degli accertamenti emessi negli anni 2022

##### RISULTATO ATTESO

Eseguire una corretta liquidazione delle posizioni tributarie per quanto attiene ai tributi IMU e TASI. Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione degli accertamento relativi l'anno di imposta 2020 in materia di IMU, all'emissione dei solleciti esecutivi per mancato pagamento per gli accertamenti emessi negli anni 2022 con emissione delle ingiunzioni di pagamento.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito alla predisposizione degli accertamento relativi all'anno 2020 in materia di IMU, all'emissione dei solleciti esecutivi per mancato pagamento anno 2022

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito mera analisi e predisposizione degli avvisi di accertamento anno di imposta 2020.



<b>DIPENDENTE</b>	<b>AREA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>% di partecipazione</b>
Piccinini Emanuela	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Amministrativa	100%

#### FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Predisposizioni e avvisi di accertamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
invio solleciti di pagamento		X	X	X	X						
Emissione ingiunzioni	X	X	X					X	X	X	

#### 6) OBIETTIVO STRATEGICO ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ATTI AREA AMMINISTRATIVA

Corretta e tempestiva pubblicazione degli atti di competenza tecnica dell'Area Contabile.

TALE OBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO

#### 7) OBIETTIVO STRATEGICO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Corretta e tempestiva trasmissione all'ufficio ragioneria delle liquidazioni delle fatture di competenza dell'Area Amministrativa.

TALE OBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO

# OBIETTIVI AREA CONTABILE 2024

## 1) OBIETTIVO STRATEGICO

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART.45 DEL D.LGS 31 MARZO 2023 N. 36)

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA REDISTRUBUZIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI.

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il Comune di Trevenzuolo di un nuovo regolamento volto a normare la redistribuzione degli incentivi alle funzioni tecniche in ossequio all'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.

Fasi dell'attuazione:

- Verifica della normativa in materia di incentivi alle funzioni tecniche;
- Predisposizione della proposta di Regolamento Comunale per gli incentivi alle funzioni tecniche;
- Condivisione della Bozza di Regolamento con l'Amministrazione, il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area Tecnica;
- Confronto e/o Comunicazione, qualora normativamente previsto, alle Organizzazioni Sindacali e RSU della proposta di regolamento;
- Presentazione alla Giunta della proposta di regolamento per la relativa approvazione;

RISULTATO ATTESO:

Si ritiene raggiunto l'obiettivo ( 100%) con l'approvazione del regolamento da parte della Giunta Comunale;

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 80% nel momento di condivisione della proposta di regolamento alla Giunta, al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Ara Tecnica;

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 60% nel momento di predisposizione della proposta di regolamento

DIPENDENTE	Area di classificazione	% di partecipazione
CORTESI Mattia	Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di Area Contabile	100%
MARCONI Sandra	Istruttore Amministrativo di Area Contabile	in base all'effettiva partecipazione

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Verifica Normativa in materia di incentivi alle funzini tecniche			X	X								
Predisposizione della proposta di regolamento comunale per gli incentivi alle funzioni tecniche					X	X						
Condivisione della bozza di Regolamento Comunale per gli incentivi alle funzioni tecniche con l'Amministrazione, il Segretario e il Responsabile dell'Area Tecnica							X	X				
Confronto e/o comunicazione, qualora normativamente previsto, alle organizzazioni sindacali e RSU della proposta di regolamento								X	X			
Presentazione alla Giunta della proposta di regolamento per la relativa approvazione										X	X	X

## 2) OBIETTIVO STRATEGICO

REALIZZAZIONE PROGETTI IN ATTUAZIONE DELLE MISURE PNRR " FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU" MISSIONE 1, COMPONENTE 1, ASSE 1, INVESTIMETNO 1.3 " DATI ED INTEROPERABILITA'"

### *OBIETTIVO OPERATIVO*

- Misura 1.3.1 " Piattaforma Digitale Nazionale Dati";

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

- Per quanto riguarda la misura 1.3.1" Piattaforma Digitale Nazionale Dati" è finalizzata a favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del CAD nonché la condivisione dei dati tra i soggetti che hanno diritto ai fini dell'attuazione dell'articolo 50 del CAD e della semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese, in conformità della disciplina vigente. L'infrastruttura PDND rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle base di dati del Comune ai soggetti interessati.

### FASI DELL'ATTUAZIONE

- 1) Predisposizione di un punto rete ethernet all'interno dell'infrastruttura LAN;
- 2) Predisposizione di un indirizzo IPLAN
- 3) Predisposizione del firewall per la comunicazione in uscita dell'IP riservato all'apparato gateway;
- 4) Installazione del gateway;
- 5) Installazione dei sensori per qualità PM1- PM 2,5- PM10;
- 6) Installazione dei sensori per qualità CO2;
- 7) Installazione dei sensori ingresso/uscita;
- 8) Rendicontazione

### RISULTATO ATTESO:

Si ritiene raggiunto l'obiettivo ( 100%) quando si avrà fatto la rendicontazione

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 80% quando si procederà all'installazione del gateway.

DIPENDENTE	Area di classificazione	% di partecipazione
CORTESI Mattia	Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di Area Contabile	100%
MARCONI Sandra	Istruttore Amministrativo di Area Contabile	in base all'effettiva partecipazione

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione di un punto rete ethernet all'interno dell'infrastruttura LAN		x	x									
Predisposizione di un indirizzo IPLAN				x	x							
Predisposizione del firwell per la comunicazione in uscita dell'IP riservato all'apparato gateway					x	x						
Installazione del gateway						x	x					
Installazione dei sensori per qualità PM1, PM2,5- PM10							x	x				
Installazione dei sensori per qualità CO2								x	x			
Installazione sensori ingresso uscita										x		
Rendicontazione											x	x

### 3) OBIETTIVO STRATEGICO

#### REVISIONE GENERALE DELL'INVENTARIO DEL COMUNE DI TREVENUOLO

##### *OBIETTIVO OPERATIVO*

AVERE UNA SITUAZIONE AGGIORNATA, RICLASSIFICATA E CATALOGATA DI TUTTO L'INVENTARIO DEL COMUNE

##### FASI

- 1) Analisi di tutti i beni immobili con catalogazione ed aggiornamento di valore attraverso l'applicazione dei principi di valutazione corretti ed aggiornati;
- 2) Analisi di tutti i beni mobili con catalogazione ed aggiornamento di valore attraverso l'applicazione dei principi di valutazione corretti ed aggiornati;
- 3) Inserimento di tutti i beni con relativo numero di catalogazione e valore all'interno del gestionale

##### RISULTATO ATTESO

Si ritiene raggiunto l'obiettivo ( 100%) quando si avrà fatto la catalogazione di tutti i beni;  
Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 60% quando si procederà all'affidamento del servizio di aggiornamento generale;

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Analisi di tutti i beni immobili con catalogazione ed aggiornamento di valore attraverso l'applicazione dei principi di valutazione corretti ed aggiornati			x	x	x	x						
Analisi di tutti i beni mobili con catalogazione ed aggiornamento di valore attraverso l'applicazione dei principi di valutazione corretti ed aggiornati							x	x	x	x		
Inserimento di tutti i beni con relativo numero di catalogazione e valore all'interno del gestionale											x	x

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Area di classificazione</b>	<b>% di partecipazione</b>
CORTESI Mattia	Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di Area Contabile	50%
MARCONI Sandra	Istruttore Amministrativo di Area Contabile	50%

#### **4) OBIETTIVO STRATEGICO**

ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ATTI AREA CONTABILE

##### *OBIETTIVO OPERATIVO*

Corretta e tempestiva pubblicazione degli atti di competenza tecnica dell'Area Contabile.

TALE OBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO

#### **5) OBIETTIVO STRATEGICO**

RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

##### *OBIETTIVO OPERATIVO*

Pagamento delle fatture entro il 30 esimo giorno

TALE OBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO

#### **6) OBIETTIVO STRATEGICO**

FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

##### *OBIETTIVO OPERATIVO*

Promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze dell'Area Contabile

TALE OBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO

# OBIETTIVI AREA TECNICA ANNO 2024

## 1) OBIETTIVO STRATEGICO

ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI DI COMPETENZA COMUNALE

### OBIETTIVO OPERATIVO N.1

*Adeguamento a Regolamento edilizio tipo*

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE SULLA FATTISPECIE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO PREDISPOSTO DAL MINISTERO

### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Regolamento edilizio comunale vigente presenta carenze dal punto di vista operativo e alcune specifiche tecniche che vanno a definire in modalità tipologica alcuni vantaggi di tipo edilizio urbanistico sul territorio del Comune di Trevenzuolo. Si puntualizza che il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha predisposto un fac-simile di Regolamento Edilizio tipo, successivamente normato a livello regionale con DGRV 669 del 18.05.2018, al quale tutti i Comuni sono tenuti ad aderire al fine di unificare e omologare alcuni aspetti formali dal punto di vista edilizio urbanistico. L'incarico è già stato affidato ad un professionista competente in materia urbanistica.

L'OBIETTIVO da perseguire rimane la verifica di predisposizione della bozza di regolamento, la correzione della bozza stessa, la condivisione con i professionisti locali, l'adozione del regolamento definitivo

- Ricezione bozza di regolamento;
- Verifica della bozza;
- Condivisione della bozza con professionisti locali afferenti all'Ufficio Tecnico;
- Adozione del regolamento in Consiglio Comunale.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo (100%) nel momento dell'adozione del regolamento.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 60% nel momento della verifica della bozza.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 80% nel momento della condivisione della bozza con i professionisti locali a seguito di convocazione di assemblea pubblica.

Regolamento edilizio comunale	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>Fasi e tempi</b>												
Recepimento bozza REC da parte dell'Ufficio Tecnico;			X									
Analisi tecnica da parte del R.U.P.;			X	X								
Convocazione assemblea pubblica per verifica con professionisti locali;					X							
Adozione in Consiglio Comunale									X			

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Keti Venturini	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Tecnica	50%
Barbara Danieli	Istruttore Tecnico	50%

## OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

### *Nuovo Piano degli Interventi*

#### DEFINIZIONE DEL NUOVO PIANO DEGLI INTERVENTI

##### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'obiettivo da perseguire è quello di porre in essere le fasi preliminari per la definizione del nuovo Piano degli Interventi (PI) vista l'imminente scadenza dello stesso. Si dovranno predisporre gli atti necessari a partire dall'incarico verso un professionista dalla comprovata esperienza in campo urbanistico, per arrivare ottimisticamente all'adozione in Consiglio Comunale entro la fine del 2024. Questa ultima fase dipenderà dalla durata e dalle tempistiche della fase di concertazione, la quale coinvolgendo direttamente i cittadini potrà essere molto variabile.

##### Fasi dell'attuazione

- Affidamento dell'incarico;
- Documento del Sindaco;
- Fase di concertazione;
- Adozione in Consiglio Comunale;

Si ritiene raggiunto l'obiettivo (100%) con la conclusione della fase di concertazione.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 60% nel momento dell'illustrazione del documento del Sindaco in Consiglio comunale.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 80% nel momento dell'avvio della fase di concertazione.

Variante Piano degli Interventi													
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Affidamento incarico professionale;			X	X									
Documento del Sindaco;					X								
Fase di concertazione;						X	X	X	x	X	X		
Adozione Consiglio Comunale;												X	

#### RISULTATO ATTESO

IL RISULTATO ATTESO È QUELLO DI ARRIVARE ALL'OBIETTIVO DI AVERE LA STRUMENTAZIONE URBANISTICA AGGIORNATA E IN LINEA CON LA NORMATIVA REGIONALE.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Keti Venturini	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Tecnica	50%
Barbara Danieli	Istruttore Tecnico	50%

## **2) OBIETTIVO STRATEGICO**

PERSEGUIRE DECORO NEL TERRITORIO COMUNALE

## OBIETTIVO OPERATIVO

Ricognizione generale dello stato di conservazione delle attrezzature, giochi e quant'altro presenti all'interno dei giardini pubblici provvedendo ad una generale revisione di quanto presente al fine di identificare quanti nuovi elementi si possano inserire negli spazi pubblici.

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'obiettivo generale da perseguire è quello del decoro pubblico oltre che la sicurezza degli utenti degli spazi pubblici, al fine di incrementare le dotazioni ludiche nei giardini pubblici adibiti a parco giochi. L'ufficio dovrà predisporre una mappatura del territorio comunale con l'identificazione dei parchi gioco, la numerazione delle attrezzature presenti su ciascuno, la valutazione dello stato di conservazione per definire l'entità degli interventi di manutenzione e valutare lo spazio a disposizione per l'installazione di nuovi elementi.

Fasi dell'attuazione

- Sopralluogo generale;
- Identificazione degli spazi a gioco;
- Valutazione degli elementi presenti e del loro stato di conservazione;
- Affidamento incarico per manutenzione e collaudo attrezzature esistenti;
- Predisposizione preventivi per nuovi elementi;
- Acquisto ed installazione nuovi elementi in base alla dotazione finanziaria.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo (100%) nel momento del collaudo degli elementi esistenti;

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 60% nel momento del sopralluogo e identificazione degli spazi gioco;

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per un 80% nel momento dell'affidamento ed esecuzione della manutenzione di quanto esistente;

Mappatura parchi gioco	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>Fasi e tempi</b>												
Sopralluogo generale;				X								
Identificazione degli spazi a gioco;				X								
Valutazione degli elementi presenti e dello stato di conservazione;					X							
Affidamento incarico per manutenzione e collaudo attrezzature esistenti;					X							
Predisposizione preventivi per nuovi elementi;								X				
Acquisto e installazione nuovi giochi.									X	X		

## RISULTATO ATTESO

IL RISULTATO ATTESO È QUELLO DI GARANTIRE LA SICUREZZA NEGLI SPAZI PUBBLICI E IL DECORO DEL TERRITORIO.

DIPENDENTE	AREA DI CLASSIFICAZIONE	% di partecipazione
Keti Venturini	Funzionario incaricato di elevata qualificazione di Area Tecnica	50%
Barbara Danieli	Istruttore Tecnico	50%



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ( ART. 3, lett c) del D.M 30 giugno 2022 n. 132)

### Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

### PREMESSA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, che i Comuni sono chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Il presente documento costituisce la Sezione del PIAO 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il Comune di Trevenzuolo ai fini della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata redatta dal Segretario Generale, **AVV. CARMELA PUZZO**, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Trevenzuolo giusta il decreto di nomina sindacale in attuazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) introdurre nella parte amministrazione trasparente una sezione destinata al PNRR.

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

Giova premettere che il PNA 2022 ha ribadito il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ciò premesso, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **1.1.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Carmela Puzzo, designata con decreto n. 1 del 20.01.2021 pubblicato dal giorno 20.01.2021.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### **1.1.2. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e al monitoraggio.

#### **1.1.3. I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.4. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione

#### **1.1.5. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

## **2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **2. L'analisi del contesto**

#### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

#### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

##### **2.2.1. La struttura organizzativa**

Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia ad apposita sezione del PIAO, specificando sin da ora che l'Ente ha un segretario comunale reggente e n. 10 dipendenti.

##### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

#### **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato,
12. altri servizi (ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.).

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione Anticorruzione e Trasparenza.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nel caso di specie sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

È stata espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.



Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

## **5. Le misure**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 16.12.2022.**

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.6. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal d.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

### **5.9. Incarichi extraistituzionali Mattia**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 12 del 18 febbraio 2019.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### 5.10. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12 di ogni anno.

### 5.11. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

### 5.12. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto

ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una mail dedicata, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo mail [rpc@comune.trevenzuolo.vr.it](mailto:rpc@comune.trevenzuolo.vr.it)

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 05/05/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di segnalazione.

Ad oggi, sono pervenute n. zero segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.13. Altre misure generali**

#### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2022-2024**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 55 del 15/12/2011, integrata con la Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 04/03/2013, esecutiva ai sensi di legge e la Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 1.7.2013

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 29 ottobre 2018 è stato approvato il regolamento per l'assunzione all'impiego, requisiti di accesso e modalità concorsuali.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

## **6. La trasparenza**

### **6.11. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:



attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 25.07.2017 n. 28.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

### MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area uffici indicati nella colonna G.

**6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 30 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 04/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

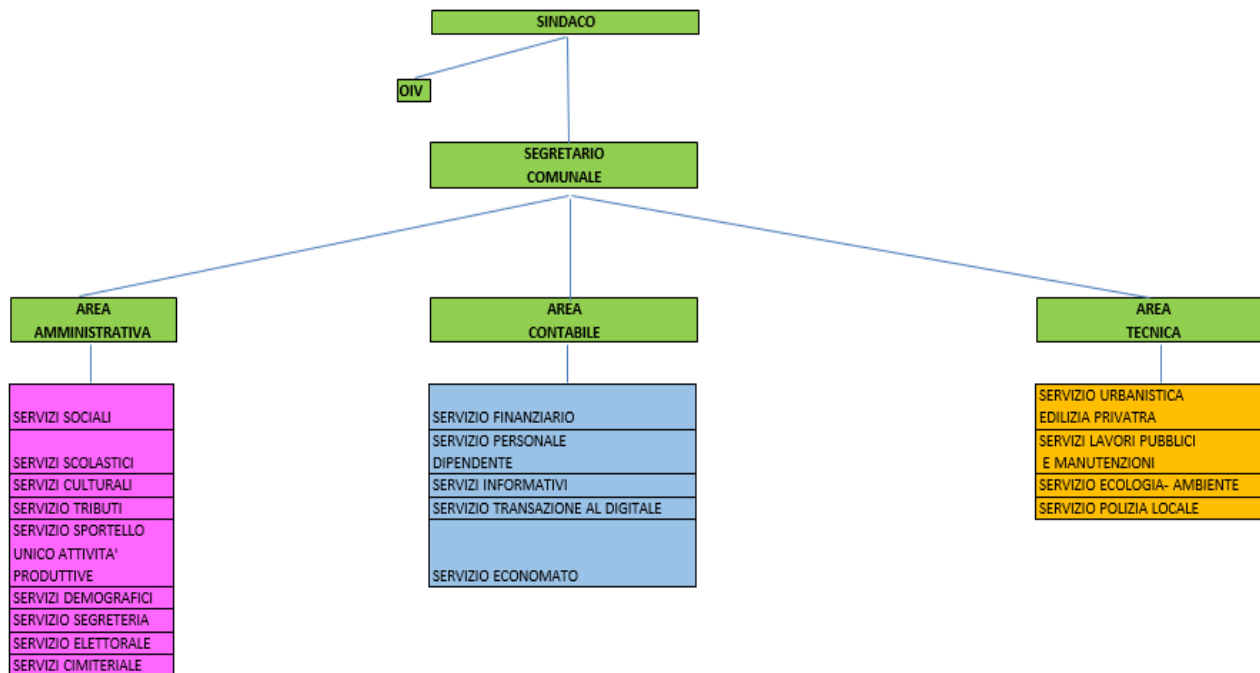
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13 maggio 2019 è stata approvata l'istituzione delle aree organizzative del Comune di Trevenzuolo.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 06 aprile 2023 è stato approvato il nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021 del 06 novembre 2022; questo nuovo sistema è classificato nella seguente tabella:

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE VECCHIO CCNL FINO AL 31/03/2023			SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE NUOVO CCNL DECORRENZA 01/04/2023	
SETTORE	PROFILO	CAT.	PROFILO	AREA
TECNICO	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	B3/B3	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO ESPERTO	OPERATORI ESPERTI
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI
TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO	C6	ISTRUTTORE TECNICO	
CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
TECNICO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C5	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE
CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE P.O.	D1	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE P.O.	
TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.O.	D1	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO P.O.	
AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO P.O.	D3/D7	FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO P.O.	

### 3.2 Piano delle azioni positive

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024 è stato approvato dal Comune di Trevenzuolo con deliberazione n. 108 del 13 novembre 2023.

L'Amministrazione Comunale di Trevenzuolo ha individuato le seguenti azioni positive da attivare:

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- 2) Evitare qualsiasi forma di privilegio verso l'uno o l'altro sesso nella selezione del personale. In caso di parità di requisiti fra candidati di sesso opposto, la scelta deve essere adeguatamente motivata secondo criteri non di genere.
- 3) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- 4) Assicurare che nei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali; in

particolare, i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;

- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di adeguate iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- Definire, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
- Fornire adeguata informazione sulle principali novità introdotte in materia di assenze e congedi dal nuovo CCNL 2019/2021 del 06 novembre 2022 e prevederne una corretta e imparziale applicazione, ponendo particolare attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita familiari delle lavoratrici;
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere e prevedere tutto questo all'interno della contrattazione decentrata integrativa;
- Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
- Prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie, mobbing, atteggiamenti miranti all'avvilimento, anche in forma velata ed indiretta, comportamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

- Assicurarne, per il triennio a venire, il pieno rispetto del codice di comportamento, quale strumento di garanzia delle pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, determinato o in convenzione alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	<b>Area Funzionari</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>totale</b>
<b>uomini</b>	1	1	1	<b>3</b>
<b>donne</b>	2	5	0	<b>7</b>
<b>totale</b>	3	6	1	<b>10</b>

Il Piano delle azioni positive prevede verifiche da parte del Responsabile dell'Area Contabile soprattutto al momento di effettuare le assunzioni del personale dipendente.

### **3.3 Organizzazione del lavoro agile**

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: *"...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il Comune di Trevenzuolo (VR) ha individuato le linee operative in materia di lavoro agile attraverso la determinazione del responsabile dell'Area Contabile n. 287 del 02 novembre 2020 avente ad oggetto: "Definizione delle linee operative in materia di lavoro agile, individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile e dei dipendenti da assegnare alle stesse ai sensi dell'art. 263 del D.L n.34/2020, convertito, con modificazione dalla L. 77/2020, Decreto del ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020.

Dato il numero limitato di personale dipendente presente in Organico presso il Comune di Trevenzuolo, nessun dipendente effettua la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

### 3.4 Piano triennale del fabbisogno di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 13 novembre 2023 è stato approvato il fabbisogno triennale del personale dipendente 2024-2026.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 22 febbraio 2024 è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale del fabbisogno del personale dipendente 2024-2026. Con le modifiche apportate il fabbisogno triennale risulta essere il seguente:

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
1 funzionario tecnico a tempo pieno ed indeterminato	Coperture dei posti che si dovessero rendere vacanti	Coperture dei posti che si dovessero rendere vacanti

### 3.5 Formazione del personale

Il Comune di Trevenzuolo (VR) ha approvato il Piano di Fabbisogno di Formazione del Personale dipendente con deliberazione n.107 del 13 novembre 2023. Il fabbisogno di formazione del personale dipendente del Comune di Trevenzuolo viene riassunto nel seguente schema:

<b>FABBISOGNO FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>
<b>Area Amministrativa</b>
- Formazione in tema di Responsabile Stato Civile - Anagrafe- Elettorale; - Formazione in tema di tributi locali; - Piano di Protezione Civile; - Formazione in tema di trasparenza;
<b>Area Contabile</b>
- Contabilità Economico Patrimoniale; - Bilancio d'esercizio e Rendiconto d'esercizio - Responsabile della Transazione al Digitale e Bandi P.N.R.R.per la P.A Digitale; - Aggiornamento norme assunzionali personale dipendente e Nuovo C.C.N.L; -Piano di Protezione Civile;
<b>Area Tecnica</b>
- Aggiornamento Codice degli Appalti e dei Contratti; - Violazione Codice della Strada; - Procedimenti di carattere edilizio, abusi o similari; - Piano di Protezione Civile; - Formazione perfezionamento per Operatori Esperti nel ruolo manutentivo

E' importante sottolineare come i dipendenti del Comune di Trevenzuolo dovranno sottoporsi al percorso di formazione obbligatoria in base al loro inquadramento e soprattutto in base alla scadenza delle formazioni già poste in essere nel corso di questi anni.

Resta ferma la formazione in materia di anticorruzione nonché la formazione specifica, in base al proprio inquadramento specifico, per ogni dipendente assunto presso il Comune di Trevenzuolo .

### Sezione 4 - Monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale.