



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

(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

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
3.2 PIANO DELLE AZIONI POITIVE	18
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	19
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	20
3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE	20
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	21

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). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

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	https://www.comune.trevenzuolo.vr.it/
Telefono	045/7350018
PEC	protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it
Codice fiscale	80015530233
P.Iva	01337750234
Codice Istat	23088
Personale	10 unità
Comparto di appartenenza	Enti locali

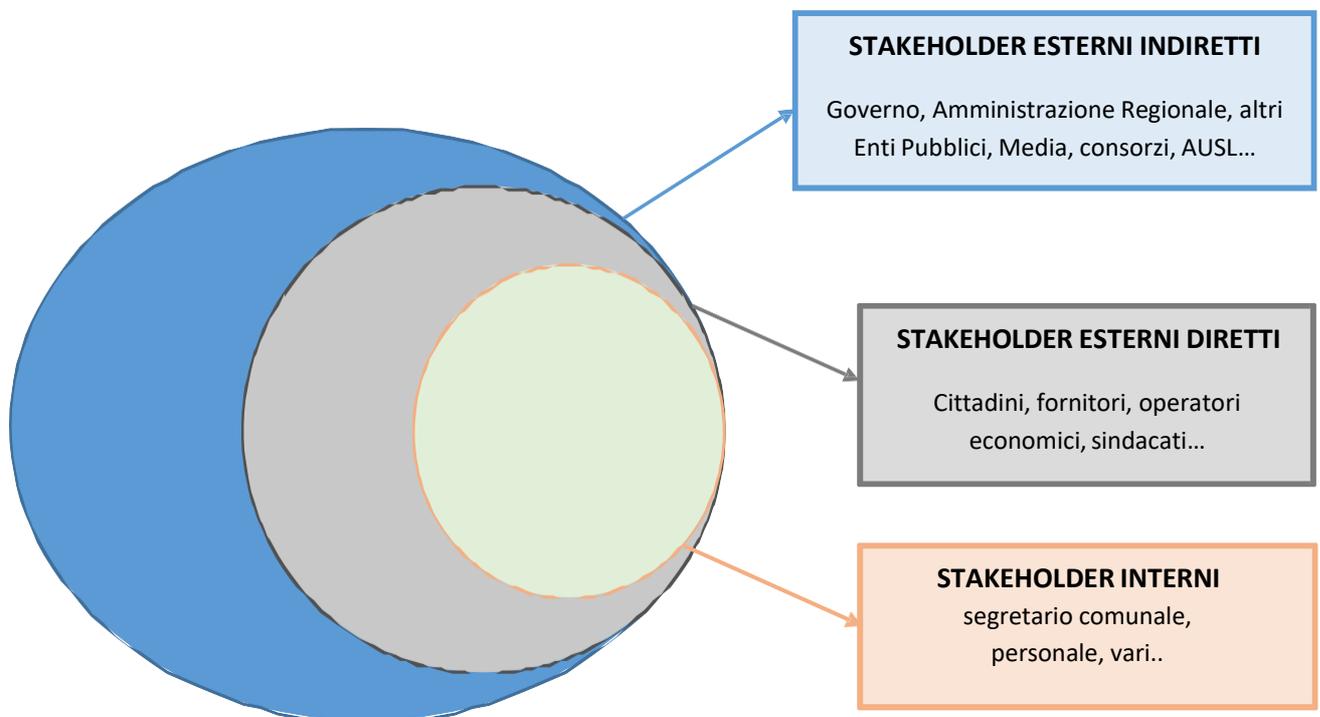
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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) 2022-2024 approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 13 aprile 2022.

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 2022/2024). 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 Roncolevà (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.

Il Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 24 giugno 2022 riporta la seguente presentazione e i seguenti obiettivi per ciascuna area

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.

Il Presente Piano è altresì finalizzato a garantire un efficace coordinamento fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e il sistema integrato dei controlli interni.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel DUP e nel presente PDO e Piano Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

OBIETTIVI AREA CONTABILE

- 1) ADOZIONE DI UN NUOVO PIANO DELLA PERFORMANCE CAPACE DI INDIVIDUARE IN MODO CHIARO GLI INDIRIZZI STRATEGICI ED OPERATIVI, DI VALUTARE PUNTUALMENTE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE E CONTAMPORANEAMENTE AL FINE DI DESTINARE LE RISORSE IN BASE AL LICELLO DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN OTTEMPERANZA DI QUANTO PREVISTO DAL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL PUBBLICO IMPIEGO;
- 2) ADOZIONE DI UN NUOVO PIANO COMUNALE DELL'INFORMATICA VOLTO AL MIGLIORAMENTO DELLE QUALITA' ED ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI NONCHE' PREDISPOSTO AD ACCOGLIERE TUTTE LE OPPORTUNITA' A SEGUITO DELLE APRETECIPAZIONI AI BANDI P.N.R.R. DA APRETE DEL COMUNE DI TREVENUOLO E FINALIZZATI ALLA TRANSAZIONE AL DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- 3) POTENZIAMENTO DELLA CONNETTIVITA' IN TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI E SUCCESSIVAMENTE CLOUD MIGRATIO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DI UN LIVELLO MAGGIORE DI ACCESSIBILITA' E SICUREZZA DEI DATI DEL COMUNE;
- 4) ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ATTI AREA CONTABILE

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

- 1) ESTUMULAZIONI LOCULETTI OSSARIO CIMITERO DI TREVENUOLO AL FINE DI LIBERARE SPAZIO
- 2) REALIZZAZIONE DEL CANALE PAGO P.A PER IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE PRESSO IL CIMITERO COMUNALE;
- 3) REALIZZAZIONE DEL CANALE PAGO P.A PER IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DEL SERVIZIO RETTA SCUOLA INFANZIA;
- 4) PREDISPOSIZIONE BANDO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZIO PASTI A DOMICILIO;
- 5) PROCEDURA DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE DI SOCIETA' CHE RISULTANO ESSERE CONTRIBUENTI DEL COMUNE DI TREVENUOLO ;
- 6) PREDISPOSIZIONE DEL BANDO CONTRIBUTO ATTIVITA' ECONOMICHE COLPITE DAL LOCKDOWN E DALLE DIVERSE CHIUSURE E RESTRIZIONI DOVUTE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19. IN MANCANZA DI ADESIONI VIENE PIANIFICATA UNA SECONDA EMISSIONE;
- 7) PROGETTO DI RIORGANIAZIONE DEGLI UFFICI MEDIANTE AVVIAMENTO DELLE ISTANZE ON-LINE

OBIETTIVI AREA TECNICA

- 1) INTERVENTI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E AL MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI PUBLICI DI PROPRIETA' COMUNALI
- 2) PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
- 3) POTENZIAMENTO EDIFICIO CIMITERO COMUNALE
- 4) AGGIORNAMENTO E REDAZIONE NUOVI STRUMENTI URBANISTICI- REVIIOSNE PIANO ATTUATIVO TERROTORIALE E SUCCESSIVA REVISIONE ED INTEGRAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 13 aprile 2022.

Il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” , noto anche con l’acronimo PTCPT, per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 20 gennaio 2022.

Il Piano è strutturato in 3 documenti : Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l’elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2022-24 anche se ad esso non materialmente allegato, e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell’approvazione del PTCPT nello scorso mese di gennaio, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C. CONTRATTI PUBBLICI
- D. CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E. GESTIONE DEI RIFIUTI
- F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G. GOVERNO DEL TERRITORIO
- H. INCARICHI E NOMINE
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- J. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO,

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;

3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta con metodologia di tipo qualitativo e ha ricondotto i processi operativi all'interno della seguente scala.

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++

Non si sono riscontrati processi con livello di rischio alto o superiore. Alcuni procedimenti si sono posti nella fascia di rischio moderato, la maggior parte si colloca in una fascia di rischio bassa o addirittura quasi nulla. Sono stati comunque introdotti una serie di misure di prevenzione della corruzione sia "generali" o "specifiche".

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

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

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- a. Rispetto del Codice di comportamento
- b. Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- c. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- d. Whistleblowing
- e. Formazione
- f. Trasparenza
- g. Svolgimento attività successiva alla cessazione del lavoro
- h. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Ulteriore misura di prevenzione di carattere generale è stata individuata nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e costituirà espreso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente, ma anche di verifica della qualità dei servizi comunali.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica della performance e degli obiettivi di PEG/PDO.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Il monitoraggio dei processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni)

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

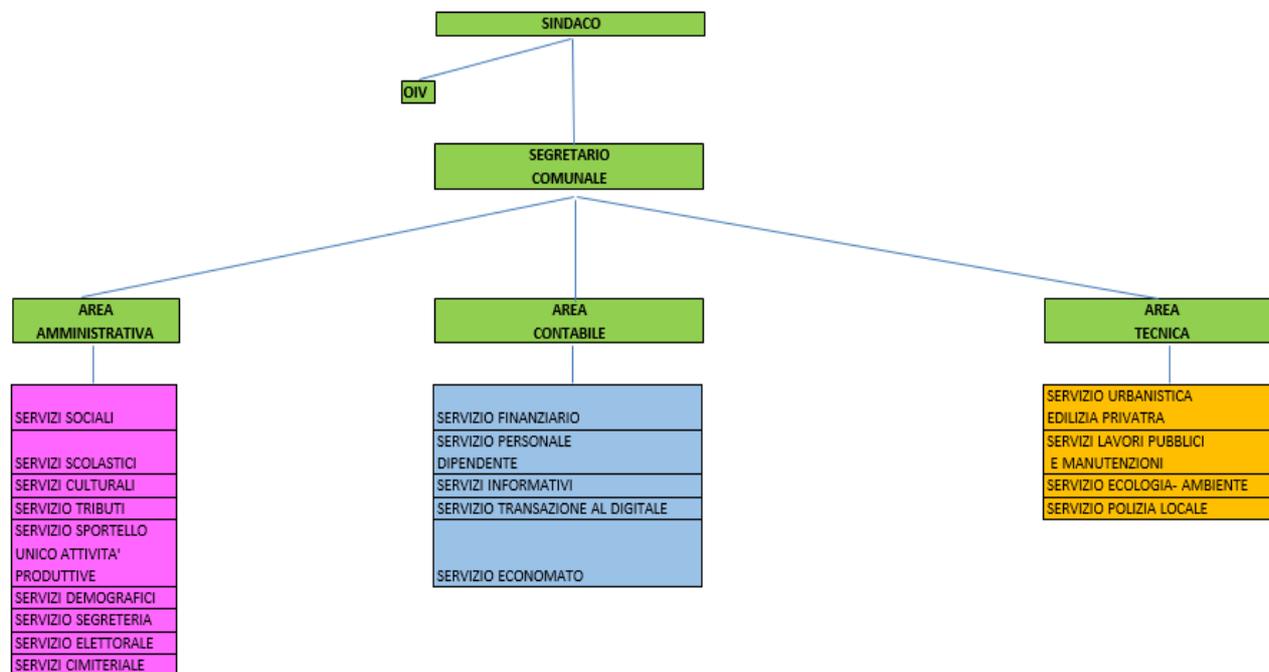
Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

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.

La dotazione organica attuale è quella approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 24/02/2022 e prevede un organico di 11 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

DOTAZIONE ORGANICA 2022-2024							
Categoria Professionale	Categoria giuridica	Profilo Professionale	n. posti	tempo pieno	tempo parziale	di cui coperti	di cui vacanti
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	0	1	0
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1	1	0
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0	1	0
		TOT CAT. PROFESSIONALE D	3	2	1	3	0
C	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1	0	1	1	0
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4	0	4	0
C	C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0	1	0
		TOT CAT. PROFESSIONALE C	6	5	0	5	0
B	B3	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	1	0	0	1
B	B3	ISTRUTTORE ESECUTIVO OPERATIVO CUOCA	1	1	0	1	0
		TOT CAT. PROFESSIONALE B	2	2	0	1	1
		TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	11	9	1	9	1

3.2 Piano delle azioni positive

il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 è stato approvato dal Comune di Trevenzuolo con deliberazione n. 13 del 14 febbraio 2022.

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 2016/2018 del 21 maggio 2018 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.

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. 19 del 24 febbraio 2022 è stato approvato il fabbisogno triennale del personale dipendente 2022/24. Con le successive modifiche integrative, il fabbisogno triennale è il seguente:

ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Coperture dei posti che si dovessero rendere vacanti	Assunzione di un operatore tecnico manutentivo cat B3	Coperture dei posti che si dovessero rendere vacanti

3.5 Formazione del personale

Il Comune di Trevenzuolo (VR) ha approvato il Piano Triennale di Formazione del Personale dipendente con deliberazione n. 12 del 14 febbraio 2022. Il fabbisogno di formazione del personale dipendente del Comune di Trevenzuolo viene riassunto nel seguente schema:

FABBISOGNO FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Area Amministrativa
- Formazione in tema di Responsabile Stato Civile ed Anagrafe; - Formazione in tema di tributi locali
Area Contabile
- Contabilità Economico Patrimoniale; - Bilancio Consolidato; - IVA degli Enti Locali, - Aggiornamento norme assunzionali personale dipendente; - Funzionamento Pago. P.A
Area Tecnica
- Aggiornamento Codice degli Appalti e dei Contratti; - Violazione Codice della Strada e Procedimenti sugli abusi Edilizi

NOTE INTEGRATIVE

- 1) Dall'elencazione suesposta non si evince la stima dei costi; si propone quindi in questa fase di suddividere il budget di 1.400 € nel seguente modo
 - 400 Area Tecnica;
 - 500 Area Amministrativa;
 - 500 Area Contabile

- 2) Va precisato che per i corsi a titolo gratuito di cui sarà chiesta la partecipazione in corso d'anno e qui non previsti, sarà sufficiente acquisire l'autorizzazione del Responsabile di ciascuna Area

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.

Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio spetta ai singoli Responsabili.

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

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