

## **Comune di Caltrano**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 (PIAO)**

*(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)*

## Premessa

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, poi convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n. 113, disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione, il PIAO, che le pubbliche amministrazioni, devono elaborare ed approvare entro il 31 gennaio, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

A seguito del comunicato del presidente dell'Anac si rammenta che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.

Il PIAO ha durata triennale, ma è sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le finalità del PIAO sono quelle di:

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

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

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

Il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che solo le amministrazioni pubbliche "con più di cinquanta dipendenti" siano obbligate ad approvare il PIAO. Ma il successivo comma 6 ha previsto che siano definite "modalità semplificate" per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Pertanto, l'adozione del piano rimane obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Successivamente alla definitiva conversione del D.L. 80/2021, ad opera della legge 113/2021, il legislatore ha emanato:

- il DM 30/6/2022 n. 132, che ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;
- il DPR 24/6/2022 n. 81, con cui sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Tra i piani soppressi, il DPR 81/2022 contempla anche il Piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012, che per le amministrazioni obbligate a redigere il PIAO viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (art. 3, DM 132/2022).

Il legislatore, poi, ha specificato che il piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla normativa per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Visto che il PIAO deve risultare coerente con i contenuti del bilancio previsionale che, tra l'altro, ne costituisce il presupposto, dovrà essere approvato successivamente allo stesso.

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI CALTRANO

Indirizzo: Piazza Dante 8

Codice fiscale: 84000910244

Sindaco pro-tempore: Sandonà Dott. Luca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2535

Telefono: 0445/891043

Sito internet: [www.comune.caltrano.vi.it](http://www.comune.caltrano.vi.it)

E-mail: [ragioneria@comune.caltrano.vi.it](mailto:ragioneria@comune.caltrano.vi.it)

PEC: [comune.caltrano.vi@pecveneto.it](mailto:comune.caltrano.vi@pecveneto.it)

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

-

## **VALORE PUBBLICO**

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP**

# 1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

1.1.1 - Popolazione legale al censimento 31/12/2011	n° 2607
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente: (31/12/2022)	n° 2488
di cui: maschi	n° 1231
femmine	n° 1257
nuclei familiari	n° 1041
comunità/convivenze	n° 1
1.1.3 - Popolazione al 1.1. 2022 (penultimo anno precedente)	n° 2467
1.1.4 - Nati nell'anno	n° 16
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n° 53
saldo naturale	n° -37
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n° 83
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n° 92
saldo migratorio	n°-9
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)	n° 2488
di cui	
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n° 112
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/16 anni)	n° 246
1.1.11- In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (17/29 anni)	n° 314
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	n° 1225
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n° 592

1.2.1 - Superficie in Km <sup>2</sup> . 22,67		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°	* Fiumi e Torrenti n° 1	
1.2.3 - STRADE		
* Statali km. //	* Provinciali km. 7,7	* Comunali km. 30

* Vicinali km. 4	* Autostrade km. //	
------------------	---------------------	--

## PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

La strumentazione urbanistica del Comune di Caltrano è composta dai seguenti piani:

- Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) approvato dalla Conferenza di Servizi del 1 marzo 2012, ratificata dalla Giunta Regionale del Veneto con deliberazione n. 416 del 20 marzo 2012, pubblicata sul BUR n. 29 del 13 aprile 2012;
- 1° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 24 febbraio 2014, esecutivo dal 18 marzo 2014;
- 2° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 2 febbraio 2015, esecutivo dal 20 febbraio 2015;
- 3° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 28 novembre 2016, esecutivo dal 18 dicembre 2016;
- 4° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 29 aprile 2019, esecutivo dal 4 giugno 2019;
- 1° Variante al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) di adeguamento alla Legge Regionale 6 giugno 2017 n. 14 e s.m.i. In tema di contenimento di consumo di suolo, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 30 novembre 2020, efficace dal 19 dicembre 2020;
- 5° Piano degli Interventi – variante (P.I.) relativa all'opera pubblica denominata “Lavori di realizzazione di alcuni tratti di marciapiede per la messa in sicurezza delle vie provinciali S. Lorenzo e Venezia (CUP E51B1900035007)” approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 15 febbraio 2021, efficace dal 24 marzo 2021;

### 1.3.3 - Strutture

TIPOLOGIA			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE							
			Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026			
1.3.2.1 - Asili nido	n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0		
1.3.2.2 - Scuole materne	n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0		
1.3.2.3 - Scuole elementari	n°	1	posti n°	100								
1.3.2.4 - Scuole medie	n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0		
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	n°	1	posti n°	40								
1.3.2.6 - Farmacie Comunali			n°	0	n°	0	n°	0	n°	0		
1.3.2.7 - Rete fognaria in km												
	- bianca			0		0		0		0		
	- nera			0		0		0		0		
	- mista			0		0		0		0		
1.3.2.8 - Esistenza depuratore			<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
1.3.2.9 - Rete acquedotto in km				0		0		0		0		
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato			<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n°	4	n°	4	n°	4	n°	4	n°	4		
	hq	3	hq	3	hq	3	hq	3	hq	3		

1.3.2.12 - Punti di illuminazione pubblica	n°	550	n°	560	n°	560	n°	560
1.3.2.13 - Rete gas in km		24,5		24,5		24,5		24,5
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali		8780		8780		8780		8780
	- civile	0		0		0		0
	- industriale	0		0		0		0
	- racc. diff. ta	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> no
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n°	3	n°	3	n°	3	n°	3
1.3.2.17 - Veicoli	n°	5	n°	5	n°	5	n°	5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> no
1.3.2.19 - Personal computer	n°	12	n°	12	n°	12	n°	12
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)	...							

**Caltrano** è un piccolo comune situato sulla riva sinistra del torrente Astico. Il territorio comunale comprende una vasta area montuosa, orograficamente parte dell'altopiano di Asiago.

Si segnala la presenza di piccole imprese artigianali, commerciali e di servizi, prevalentemente a gestione individuale/familiare. Inoltre è da sottolineare l'insediamento industriale della Rivit spa, che si colloca tra i leader mondiali nella produzione di tubi e raccordi in acciaio. L'attività commerciale si è consolidata negli ultimi anni grazie allo sviluppo dell'area denominata il "Parco", in Via San Lorenzo, con l'insediamento di circa una decina di esercizi commerciali.

Il reddito complessivo dichiarato da 1.974 contribuenti nell'anno 2021, come risultante dal Portale del Federalismo Fiscale, ammonta ad € € 39.763.560,00.

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma associata

Protezione Civile e SUAP attraverso l'Unione Montana Astico.

Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2022 è stato approvato lo schema di Convenzione, ai sensi art. 30 TUEL, per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali tra i Comuni e l'Unione Montana dell'Ambito Territoriale Sociale VEN\_04 - Thiene. Con lo stesso provvedimento è stato delegato il Comune di Thiene, in qualità di Comune capofila, alla gestione delle funzioni amministrative concernenti i servizi sociali, con funzioni anche di coordinamento e raccordo funzionale tra i piani e programmi, di supporto alla programmazione del Comitato dei Sindaci, di presidio professionale per l'uniforme erogazione di interventi e servizi.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

**VIACQUA S.P.A.**, società con totale partecipazione pubblica, (nata dalla fusione di Alto Vicentino Servizi spa e Acque Vicentine spa) con sede a Vicenza in Viale dell'Industria 23 – effettua la gestione del servizio idrico integrato in 69 comuni della provincia di Vicenza – Percentuale di partecipazione del Comune di Caltrano: **0,52 %**

**CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE**, con sede legale in via Palladio n. 124 – località Novoledo - Comune di Villaverla (Prov. di Vicenza) è l'Ente d'Ambito a cui la Regione Veneto, con la L. R. n. 17 del 27.04.2012, ha affidato il compito di programmazione, regolazione e controllo del ciclo integrato dell'acqua per il territorio di propria competenza costituito da 140 Comuni appartenenti alle province di Padova (60), Venezia (1) e Vicenza (79). Percentuale di partecipazione del Comune di Caltrano **0,238%**.

**IMPIANTI ASTICO S.R.L.**, società patrimoniale a totale partecipazione pubblica, con sede a Thiene (VI) in Via San Giovanni Bosco n. 77/B – effettua la gestione del patrimonio immobiliare strumentale al servizio idrico integrato – Percentuale di partecipazione del Comune di Caltrano: **2,571%**.

**ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.**, società a totale partecipazione pubblica, con sede a Schio (VI) in Via Lago di Pusiano n.4 – effettua la gestione dei rifiuti urbani e speciali – Percentuale di partecipazione del Comune nella misura dell'**1,26%**.

**PASUBIO TECNOLOGIA SRL** società a totale partecipazione pubblica con sede a Schio (VI), in Via XXIX Aprile n. 6 - assicura la produzione di beni e servizi strumentali, di supporto alla funzione amministrativa pubblicistica nel campo dell'Information CommunicationTechnology necessaria per provvedere al perseguimento dei fini istituzionali degli enti soci. La stessa è titolare di specifica autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 6 del Codice delle Comunicazioni; l'attività connesse all'installazione ed alla fornitura di reti e servizi deve essere resa ad uso esclusivo dei soci per adempiere ad obblighi di comunicazione elettronica stabilita dalla normativa di settore. Percentuale di partecipazione del Comune nella misura dell'**1,053%**.

**MONTAGNA VICENTINA SOCIETA' COOPERATIVA – G.A.L. Gruppo di azione locale** – con sede in Asiago – 36012 Piazza della Stazione n. 1 – quota di partecipazione del Comune di Caltrano del **4,17%**.

La società cooperativa Montagna Vicentina si occupa di: sostegno e affermazione nelle zone rurali delle attività compatibili e sostenibili con l'ambiente che realizzano ed offrono i propri prodotti con adeguati requisiti di qualità; mantenimento di un tessuto socio economico sufficientemente diversificato, riferito principalmente ad un insieme integrato di piccole imprese e prestatori di servizi sia pubblici che privati, attive in settori di attività economica diversi, riferiti al tema catalizzatore del Piano di Sviluppo territoriale.

**CONSIGLIO DI BACINO "VICENZA"** afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale, in conformità dell'art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo quanto previsto dalla Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 52, recante "Nuove disposizioni per l'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ed attuative dell'articolo 2, comma 186-bis della legge 23 dicembre 2009, n. 191, con una quota di partecipazione dello **0,38%** ;

**AZIENDA U.L.S.S. N. 7 PEDEMONTANA** con sede a Bassano del Grappa costituita ai sensi ed effetti della legge regionale n. 19/2016 che ha apportato notevoli mutamenti all'assetto organizzativo delle Aziende ULSS del Veneto. In particolare, l'art. 14, comma 4, punto c) ha previsto, a far data dal 01/01/2017 , la soppressione dell' ULSS n. 4 Alto Vicentino e l'incorporazione nell'azienda ULSS n. 3 Bassano del Grappa che ha modificato la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 7 Pedemontana, con sede legale a Bassano del Grappa.

**C.E.V. CONSORZIO ENERGIA VENETO** con sede a Verona in Corso Milano n. 53, il consorzio è un'aggregazione di circa 1170 enti, di cui oltre 1000 sono Comuni creato per individuare soluzioni efficienti nel campo del risparmio energetico - Percentuale di partecipazione del Comune nella misura del **0,08%**

**B.I.M. BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL BACCHIGLIONE** con sede a Schio (VI) in Via Pasini n. 33 consorzio nato per la tutela del patrimonio montano e per la gestione delle risorse idriche - Percentuale di partecipazione del Comune nella misura del **2,76%**

**ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO COMUNALE:** Il Comune di Caltrano ha gestito in amministrazione diretta dal 1990 e fino al 30 giugno 2013, la casa di riposo comunale. Con decorrenza 01/07/2013, è stato modificato l'assetto organizzativo di tale struttura. Con delibera di Consiglio Comunale n. 4 in data 11/02/2013 è stata costituita "l'Istituzione comunale per i servizi socio-sanitari". Tale strategia organizzativa consente una gestione più efficiente del servizio in virtù dell'ampia autonomia organizzativa attribuita a tale modello e di una migliore fruizione delle attività socio-assistenziali.

**CONSORZIO POLIZIA LOCALE ALTO VICENTINO** con sede a Schio (VI) in Via Pasini che gestisce il servizio di polizia locale, in convenzione per il Comune di Caltrano.

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2023 823.687,81

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 €. 488.013,75

Fondo cassa al 31/12/2021 €. 558.087,93

Fondo cassa al 31/12/2020 €. 395.417,41

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente: non sussiste la fattispecie.

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2022	23.940,15	€. 1.653.689,80	1,44
2021	27.774,26	€. 1.711.643,00	1,62
2020	31.177,46	€. 1.590.686,74	1,96

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2022	0,00
2021	0,00
2020	0,00

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Non sussiste la fattispecie

#### Ripiano ulteriori disavanzi

Non sussiste la fattispecie

### 4 – Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2023

Figura professionale	orario	cat. Giuridica d'accesso	cat. econ.
<b>AREA FINANZIARIA - AFFARI GENERALI</b>			
Funzionario elevata qualificazione - Responsabile di settore	T.P.	D1	D1
Funzionario elevata qualificazione	T.P.	D1	D1
Istruttore	T.P.	C1	C1
Operatore esperto	T.P.	B3	B3
Operatore esperto	T.P.	B3	B3
<b>AREA TECNICA</b>			
Funzionario elevata qualificazione - Responsabile di settore	T.P.	D1	D1
Istruttore tecnico	T.P.	C1	C5
Istruttore tecnico	Part-time 25 h	C1	C5
Operatore esperto	T.P.	B3	B3
Operatore esperto	T.P.	B3	B3

<b>ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO</b>			
Istruttore infermiere professionale	Part-time 30 h	C1	C2
Operatore esperto socio sanitario	Part-time 30 h	B1	B4
Operatore esperto socio sanitario	T.P.	B1	B5
Operatore esperto socio sanitario	Part-time 30 h	B1	B4
Operatore esperto socio sanitario	Part-time 30 h	B1	B3
Operatore esperto socio sanitario	T.P.	B1	B3
Operatore esperto socio sanitario	T.P.	B1	B4
Operatore socio sanitario	Part-time 30 h	B1	B1
Operatore esperto socio sanitario	Part-time 30 h	B1	B4

**Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio del Comune:**

<b>Anno</b>	<b>Spesa personale Macroaggregato 1</b>	<b>Spesa corrente Titolo 1</b>	<b>Incidenza % spesa personale su spesa corrente</b>
2022	411.582,98	1.471.893,20	27,96%
2021	388.961,59	1.427.969,81	27,23%
2020	364.204,04	1.374.882,84	26,48%

**Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio dell'Istituzione Casa di Riposo:**

<b>Anno</b>	<b>Spesa personale Macroaggregato 1</b> ( al netto della spesa per personale distaccato in Casa Riposo già compreso nel costo del Comune solo per l'anno 2020)	<b>Spesa corrente Titolo 1</b>	<b>Incidenza % spesa personale su spesa corrente</b>
2022	409.206,91	1.242.733,49	32,92%
2021	403.828,62	1.070.220,78	37,73%
2020	427.693,40	996.292,62	42,92%

## 5 – Vincoli di finanza pubblica

**Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

**SEZIONE 2.2**

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2024**

(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 31.07.2019, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

### **AREA SOCIALE:**

- nascita di un centro diurno per le persone anziane;
- valorizzazione del servizio di consegna dei pasti a domicilio per le persone in particolare stato di necessità puntando al miglioramento della qualità del servizio e dei pasti stessi;
- gestione della Casa di Riposo Comunale attraverso collaborazioni con realtà analoghe quali la casa di riposo di Arsiero o quella di Santorso;
- potenziamento del servizio di assistenza domiciliare, valorizzazione del servizio di assistenza sociale, creazione di nuovi posti auto per le persone disabili;

### **LAVORI PUBBLICI – MONTAGNA – AMBIENTE:**

- valorizzazione e cura del consistente patrimonio silvo pastorale;
- valorizzazione delle strutture ricettive esistenti in montagna quali le case vacanze di Lovarezze e Carioletta, il Bar Alpino, la Casina del guardia;
- potenziamento della raccolta differenziata dei rifiuti;
- creazione di un nuovo impianto fotovoltaico per produrre energia pulita;
- creazione di un nuovo acquedotto montano;
- avvio dei lavori di realizzazione della rete idrica interna per servire le malghe Paù e Carriola, oltre che la casa vacanze di Carioletta;
- realizzazione dei marciapiedi a margine delle strade provinciali;
- miglioramento della circolazione all'interno dell'abitato di Camisino;
- realizzazione di nuovi parcheggi sia in centro storico sia nella zona di Mosson;
- manutenzione ed efficientamento energetico degli stabili in particolare quello di Via Divisione Julia;
- realizzazione di alcuni impianti sportivi di base nell'area di via A. Rossi.

### **SICUREZZA**

- miglioramento dell'illuminazione pubblica con implementazione dei punti luce;
- installazione di nuove telecamere;
- interventi sulle strade al fine di assicurare la sicurezza dei pedoni;
- riduzione della circolazione dei mezzi pesanti per i centri storici;

### **ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

- potenziamento del doposcuola;
- sostegno economico a favore delle attività extra scolastiche;
- attivazione di uno sportello legale informativo gratuito;
- collaborazione con tutte le associazioni presenti in paese.

### Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli Organi di Governo e delle Commissioni Consiliari permanenti.

Aggiornamento costante dei regolamenti comunali per adeguarli alla normativa vigente.

Gestione delle entrate tributarie e invio ai contribuenti della documentazione per il versamento delle imposte.

Mantenimento del livello di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, con costante monitoraggio delle dotazioni strumentali e informatiche a disposizione.

Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio. Aggiornare l'inventario dell'Ente e proseguire con tempestività nelle fasi di liquidazione e pagamento delle fatture.

Digitalizzazione ed archiviazione digitale delle pratiche edilizie cartacee.

Concretizzare i progetti PNRR in tema di digitalizzazione.

Alla data odierna il Comune di Caltrano ha partecipato ai seguenti avvisi:

- Misura 1.4.1. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici per € 79.922,00 – (FINANZIATA)
- Misura 1.4.3 – Adozione app io per € 5.589,00 – (FINANZIATA)
- Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma Pagopa per € 9.105,00 – (FINANZIATA)
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE per € 14.000,00 – (FINANZIATA)
- Misura M1C1 - Abilitazione al cloud per le pa locali comuni € 72.828,00 (AMMESSA);
- Misura 1.3.1. – “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” Comuni € 10.172,00 – (FINANZIATA);
- M2C4 – investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni” – Anno 2020 - € 50.000,00;
- M2C4 – investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni” – Anno 2021 - € 100.000,00;
- M2C4 – investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni” – Anno 2022 - € 60.000,00;
- M2C4 – investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni” – Anno 2023 - € 60.000,00;
- M2C.1.1 I 1.1 Linea d'Intervento A “Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani” - Realizzazione di proposte volte al miglioramento e alla meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani: richiesto per € 434.983,68.

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b><i>Ordine pubblico e sicurezza</i></b>
-----------------	-----------	---

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, a mezzo del Comando di Polizia Locale Alto Vicentino, giusta deliberazione consiliare n. 45 del 28.12.2022.

Controllo del territorio montano, nel periodo estivo, con il coinvolgimento dei Carabinieri Forestali, della locale associazione di Protezione Civile e dell'Associazione Odv Accademia Kronos Onlus Vicenza – Guardie Eco – Zoofile di Thiene, per il servizio di vigilanza e controllo raccolta funghi e

utilizzo dei percorsi silvo-pastorali, disciplinato da apposita convenzione.

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b><i>Istruzione e diritto allo studio</i></b>
-----------------	-----------	--

Garantire il regolare svolgimento delle Scuole presenti sul territorio e ciò sostenendo economicamente le strutture dell'Istruzione prescolastica e partecipando alle spese di funzionamento in attuazione della convenzione per la gestione dell'Istituto Comprensivo Don Carlo Frigo.

Aderire a tutte le iniziative proposte dagli enti competenti anche per i giovani che frequentano le scuole superiori e le università.

Gestione esternalizzata del servizio trasporto scolastico agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo e secondo grado, servizio mensa e fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria di primo grado.

Conferma del progetto educativo "Fuori Classe" – attività di doposcuola presso la primaria di Caltrano.

Adesione al progetto: "Benessere in Comune" al fine di allestire, implementare e gestire spazi attrezzati, anche dotati di una connessione a internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali.

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></b>
-----------------	-----------	---

Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura.

Affidamento gestione dei servizi culturali – Biblioteca Comunale – fino al 30.06.2024 e proroga adesione all'accordo quadro del servizio di gestione delle infrastrutture tecnologiche e logistiche e fornitura materiale fino al 30.06.2024.

Organizzazione di corsi, in collaborazione con enti ed associazioni, rivolti alla cittadinanza su varie tematiche storico/culturali.

Promozione alla lettura attraverso il progetto "Leggendo si viaggia" al fine di promuovere la passione e il piacere per la lettura, favorire l'aggregazione e lo sviluppo della socialità.

Adesione a rassegne e incontri culturali/teatrali.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></b>
-----------------	-----------	---

Organizzazione di corsi, in collaborazione con enti ed associazioni, rivolti alla cittadinanza al fine di accompagnare i cittadini di tutte le età nell'esercizio fisico e agonistico.

Gestione impiantistica sportiva con ricorso alle vigenti convenzioni con enti/associazioni e/o con revisione ed aggiornamento delle convenzioni in atto al fine di ottimizzare l'utilizzo, gestione e manutenzione delle strutture.

Gestione diretta della palestra comunale e delle attrezzature sportive dei parchi Sesura, Migliorinoga, nonché dei parchi gioco in via Milano, Via Città d'Alba e Via San Giorgio.

Sostenere i gruppi giovanili nelle loro iniziative.

Promuovere spettacoli e incontri al fine di sostenere la relazione interpersonale e agevolare le attività di gruppo.

<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	<b><i>Turismo</i></b>
-----------------	-----------	-----------------------

Mantenimento in efficienza degli stabili adibiti ad attività turistico – sociali.

Promozione e sviluppo del territorio tramite la riscoperta di antichi usi e tradizioni con adesione a iniziative di promozione turistica locale, con promozione dei prodotti del territorio.

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></b>
-----------------	-----------	--

Attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale.  
Gestione ordinaria dell'attività edilizia secondo le indicazioni contenute nei nuovi strumenti di programmazione urbanistica.

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>
-----------------	-----------	--

La manutenzione del verde pubblico sarà garantita con interventi sistematici e cadenzati.  
I vari parchi e giardini, saranno, se necessario, oggetto di un ulteriore abbellimento attraverso l'acquisto di attrezzatura ludica e di arredo urbano.  
Tutela del territorio e rispetto degli usi civici, con consegna del faggio alla popolazione secondo l'antica consuetudine in atto nel nostro comune.

Monitoraggio ed ottimizzazione del servizio di raccolta rifiuti con ulteriore incentivazione dall'uso del composte per la frazione umida dei rifiuti domestici ed attivazione di controlli anche con videocamere, dei punti di raccolta dei rifiuti differenziati.

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>
-----------------	-----------	---

Mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza attraverso anche la sostituzione di segnaletica verticale obsoleta o danneggiata.  
Manutenzione dei cigli stradali con affiancamento alla squadra operai di una ditta esterna.  
Realizzazione di un parcheggio in via Roma.  
Costante manutenzione della rete di illuminazione pubblica attraverso l'esternalizzazione del servizio.

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b><i>Soccorso civile</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------------

Proseguire la collaborazione con il gruppo di protezione civile sulla base delle vigenti convenzioni per lo svolgimento delle funzioni sovracomunali di protezione civile e per il servizio di interesse e pubblica utilità nel territorio comunale.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>
-----------------	-----------	---

L'obiettivo principale è quello di assicurare l'erogazione di tutti i servizi a favore degli utenti, aiutando la persona e/o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni, o della propria condizione, usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale.

Con decorrenza 01/01/2021, a seguito del recesso dalla convenzione con l'Unione Montana Astico, giusta deliberazione consiliare n. 35 in data 30.11.2020 la gestione dei servizi sociali è in capo in gestione diretta al Comune di Caltrano.

La L. 234/21 indica che *“al fine di garantire la programmazione, il coordinamento e la realizzazione dell'offerta integrata dei LEPS sul territorio, nonché di concorrere alla piena attuazione degli interventi previsti dal PNRR nell'ambito delle politiche per l'inclusione e la coesione sociale, i LEPS sono realizzati dagli ambiti territoriali sociali (ATS) di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della*

*legge 8 novembre 2000, n. 328, che costituiscono la sede necessaria nella quale programmare, coordinare, realizzare e gestire gli interventi, i servizi e le attività utili al raggiungimento dei LEPS medesimi [...]”.*

Con D.G.R. n. 1191/20 la Regione del Veneto ha individuato il Comune di Thiene quale capofila dell’Ambito Sociale VEN\_04 – Thiene, che comprende i 32 comuni afferenti al Distretto Alto Vicentino dell’AULSS 7 Pedemontana.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2022 è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali tra i Comuni e l’Unione Montana dell’Ambito Territoriale Sociale VEN\_04 – Thiene, che avrà durata fino al 2025.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 01.06.2023 il Comune ha aderito alla proposta pervenuta dal Comune di Thiene in qualità di Capofila dell’Ambito Territoriale Sociale VEN\_04 di aderire al servizio di gestione informatizzata della presa in carico, monitoraggio e valutazione degli interventi sociali.

I principali interventi di assistenza sociale sono:

- sostegno economico alle famiglie con figli frequentanti strutture di primissima infanzia;
- servizio di assistente sociale tramite convenzione;
- servizio consegna pasti a domicilio, assistenza domiciliare, trasporto persone in condizioni disagiate;
- adesione al patto sociale del lavoro, in collaborazione con la provincia di Vicenza, per favorire il reinserimento dei soggetti nell’ambito lavorativo;
- aiuti economici a famiglie in condizioni di disagio;

Conferma della gestione organizzativa della casa di riposo tramite l’ISTITUZIONE” Casa di Riposo di Caltrano di cui alla delibera di consiglio comunale n. 4 in data 11.02.2013. L’istituzione “Casa di riposo di Caltrano” quale ente strumentale del comune di Caltrano, dotato di autonomia gestionale e contabile e privo di personalità giuridica non è tenuto a predisporre il DUP ma uno strumento di programmazione denominato “Piano Programma” quale elemento principale di programmazione, come specificatamente riportato al punto 4.3 dell’allegato n.4/1 al citato D.Lgs n. 118/2011 che disciplina il “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”.

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b>Tutela della salute</b>
-----------------	-----------	----------------------------

Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

**OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>		
FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELLA FORMAZIONE DELL'AVVENUTA	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PRESENTAZIONE DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO****AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI**

(settori contabilità, bilancio, economato, società partecipate, settori personale, tributi, segreteria, protocollo, assicurazioni, sport, associazioni, settori anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, commercio, servizi sociali, cultura, biblioteca, scuole, contratti)

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		
<b>MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PRESENTAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI PER L'APPROVAZIONE, INVIO CERTIFICAZIONI	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>		
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2024

<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARA' RILEVATO TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>		
<b>MANTENIMENTO STANDARD AREA AFFARI GENERALI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ADESIONE E/O PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI, RASSEGNE TEATRALI E INCONTRI CULTURALI, RASSEGNE E INCONTRI, ORGANIZZAZIONE EVENTI, CONSEGNA PASTI A DOMICILIO, ASSISTENZA DOMICILIARE.	31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI CHE L'AMMINISTRAZIONE INTENDE PROMUOVERE O AI QUALE ADERISCE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SODDISFACIMENTO DELLE RICHIESTE AMMESSE.	35 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

## **AREA TECNICA**

(settori lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, urbanistica, edilizia privata, digitalizzazione)

<b>OBIETTIVO N. 7</b>		
<b>LAVORI DI REALIZZAZIONE DI ALCUNI TRATTI DI MARCIAPIEDE PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLE VIE PROVINCIALI S. LORENZO E VIA VENEZIA</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE MODIFICA CONTRATTUALE E ULTIMAZIONE LAVORI. APPROVAZIONE CRE E RENDICONTAZIONE OPERA.	ENTRO 31.12.2024

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
		ULTIMAZIONE LAVORI.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 8		
MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' PROVINCIALE		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
		APPROVAZIONE PROGETTO E AFFIDAMENTO LAVORI.
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
		PROVVEDIMENTO AGGIUDICAZIONE LAVORI.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 9		
ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2024		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
		APPROVAZIONE PROGETTO E AFFIDAMENTO LAVORI.
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
		PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 10		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
		IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA

	RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	IL RAGGIUNGIMENTO DELL'INDICATORE A LIVELLO COMPLESSIVO DI ENTE SARA' RILEVATO TRAMITE LE RISULTANZE DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>GESTIONE BOSCHI.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ITER PROCEDURALE PER ALIENAZIONE LOTTI RESINOSO (PROGETTI DI TAGLIO, AUTORIZZAZIONE, GARA PER VENDITA, ECC.)	ENTRO 30.09.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	CONCLUSIONE PROCEDURA PER ALIENAZIONE LOTTI.	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

**OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE****AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO, EMISSIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE E RICEVIMENTO DA ALTRI UFFICI, VERIFICHE (DURC, REGOLARITA' FISCALE...), EMISSIONE MANDATI NEI TERMINI PREVISTI	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ANNO 2024 NEGATIVO (PAGAMENTO PRIMA DELLA SCADENZA)	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLETTI FRANCO	

<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>PROGETTO IMU – INVIO CONTEGGI A DOMICILIO.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	DEFINIZIONE ALIQUOTE, AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INVIO DEI CONTEGGI A DOMICILIO.	SCADENZE FISSATE DALLA LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INVIO A DOMICILIO DEI CONTEGGI ENTRO LE SCADENZA FISSATE DALLA LEGGE.	20 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLETTI FRANCO	

<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI AI FINI IMU.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO DELLA BANCA DATI A SEGUITO DI SUCCESSIONI, ATTI NOTARILI, CAMBI DI RESIDENZA.	ENTRO IL 31.12.2024

<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU.	30 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLETTI FRANCO	

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	AGGIORNAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI ARCHIVI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, CON LA REGISTRAZIONE DI NASCITA, MORTE, MATRIMONI, CAMBIO RESIDENZA, SEPARAZIONE E DIVORZI	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	EVASIONE RICHIESTE CHE PERVENGONO DAI CITTADINI E DA ALTRI ENTI, COMUNI, CONSOLATI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GALDIOLO MARINA, PANOZZO MICHAEL.	

<b>OBIETTIVO N. 16</b>	BANDO BENESSERE IN COMUNE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ADESIONE AL PROGETTO. ADOZIONE PIANO OPERATIVO. AFFIDAMENTO SERVIZIO. GESTIONE ATTIVITA'.	31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AFFIDAMENTO SERVIZIO.	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	ZANONE MARIA	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 17</b>	PROGETTI PNRR DIGITALE – ATTUAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA BANDI PNRR AFFERENTI ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MISURE “1.4.1.”, “1.4.3”, “1.4.4.”, “1.3.1.”.	31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RENDICONTAZIONE E ASSEVERAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PREVISTI DAI BANDI E RICHIESTA EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO IN PIATTAFORMA “PA DIGITALE”.	45 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	PEGORARO ALESSIA	

<b>OBIETTIVO N. 18</b>	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER OPERE PUBBLICHE.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER OPERE PUBBLICHE – PROCEDURE COMPLESSE OGGETTO DI RILEVAMENTO, COME DA OBBLIGO NORMATIVO	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE MPA IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE	5%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	PEGORARO ALESSIA E GRAMOLA ANTONELLA	

<b>OBIETTIVO N. 19</b>	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE REGIS.	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE REGIS PER OPERE PUBBLICHE PNRR.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INSERIMENTO E RENDICONTAZIONE PER EROGAZIONE CONTRIBUTI SPETTANTI.	15%
<b>RISORSE UMANE</b>	PEGORARO ALESSIA	

<b>ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	
--------------------------------	--

<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>AFFIDAMENTO "APPALTINI" SCADUTI.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RINNOVO AFFIDAMENTI TRIENNALI RSPP, CIMITERI, MANUTENZIONE AUTOVEETTURE E DOTTORI FORESTALI.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RINNOVO AFFIDAMENTI TRIENNALI.	35%
	PEGORARO ALESSIA.	

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	COORDINAMENTO E SUPPORTO PER DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	LAVORI ESEGUITI CORRETTAMENTE DA PARTE DELLE DITTE A SEGUITO DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO AVUTO	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GRAMOLA ANTONELLA	

<b>OBIETTIVO N. 22</b>	<b>VERIFICA SCIA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	VERICHE E ISTRUTTORIE SCIA.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	VERIFICA E ISTRUTTORIA DI ALMENO 30 SCIA.	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GRAMOLA ANTONELLA	

<b>OBIETTIVO N. 23</b>	<b>RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ISTRUTTORIA PER EMISSIONE PERMESSO DI COSTRUIRE.	ENTRO IL 31/12/2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RILASCIO DI ALMENO 6 PERMESSI DI COSTRUIRE.	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GRAMOLA ANTONELLA	

<b>OBIETTIVO N. 24</b>	<b>CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ISTRUTTORIA PRATICA CON CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DI BILANCIO.	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GRAMOLA ANTONELLA	

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	<b>GESTIONE PASCOLI E MALGHE.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ESECUZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ESECUZIONE SUPERIORE ALL'80% DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI.	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SCANDIAN MIRKO E DRAGO MAICOL	

<b>OBIETTIVO N. 26</b>	<b>MANTENIMENTO IN EFFICENZA RETE VIABILE COMUNALE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	COSTANTE MANUTENZIONE RETE STRADALE COMPREDENTE PULIZIA CIGLI, MANUTENZIONE	ANNO 2024

	RETE STRADALE INCLUSA EMERGENZA NEVE, MANTENIMENTO IN EFFICENZA SEGNALETICA STRADALE.	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INTERVENTI DI RIPARAZIONE ENTRO 7 GIORNI DA SEGNALAZIONE O VERIFICA.	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SCANDIAN MIRKO E DRAGO MAICOL	

<b>OBIETTIVO N. 27</b>	<b>MANTENIMENTO IN EFFICENZA ILLUMINAZIONE STRADE.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MANTENIMENTO IN EFFICENZA RETE DI ILLUMINAZIONE STRADALE.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INTERVENTI DI RIPARAZIONE ENTRO 4 GIORNI DA SEGNALAZIONE O VERIFICA.	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SCANDIAN MIRKO E DRAGO MAICOL	

<b>OBIETTIVO N. 28</b>	<b>CONTROLLO E MONITORAGGIO CONFERIMENTI RSU E ISOLE ECOLOGICHE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ISOLE ECOLOGICHE AL FINE DI EVITARE CONFERIMENTI DI RIFIUTI NON PERTINENTI.	ANNO 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	CONTROLLO DELLE ISOLE ECOLOGICHE CON CADENZA QUINDICINALE DA PARTE DEL PERSONALE.	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SCANDIAN MIRKO E DRAGO MAICOL	

## ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO

<b>OBIETTIVO N. 30</b>	<b>INTERVENTI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI.</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI.	ANNO 2024

<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	MIGLIORAMENTO EFFICACIA ED EFFICENZA NELLA RELAZIONE CON GLI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO E CON I FAMIGLIARI.	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BUSATO PAOLA, DAL PONTE ANTONELLA, CRESCI PATRICIA, ZECCHINATI ANNALISA, MARTINI CARLA, FERRETTO SELENA, FABRELLO LUIGIA, VAJENTE GIULIANO, MIONI GIOVANNA	

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITÀ 2024/2026**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

## **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

### **Analisi della strutture del personale**

Il personale in servizio alla data del 31/12/2023, oltre al Segretario in reggenza a scavalco, è di n° 19 unità così suddivise:

- n. 14 donne, in particolare n. 5 donne in servizio presso il comune di Caltrano (di cui n. 1 part-time a 25 ore) e n. 9 donne in servizio presso l'Istituzione casa di riposo di Caltrano (di cui n. 6 a part-time 30 ore);

- n. 5 uomini in servizio presso il comune di Caltrano e n. 1 uomo in servizio presso l'Istituzione casa di riposo di Caltrano a part time 30 ore.

I Responsabili di Settore a cui sono state conferite le funzioni e le competenza di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. sono n. 1 uomo e n. 1 donna.

Il Segretario comunale è una donna.

Dall'Analisi della situazione del personale dipendente, in linea generale, non emergono particolari criticità, tenuto conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini.

## **LA PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO**

### **1. Obiettivi del Piano**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- a) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- b) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

- c) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- d) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità
- e) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **2. Progetti ed azioni positive da attivare**

### **Progetto n. 1: Valorizzare il potenziale femminile nella missione dell'Ente.**

- Azione positiva:
  - promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna
- Azione positiva:
  - sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata, in aspettativa per congedi familiari maternità o altro; creare la possibilità, per i dipendenti neo genitori e non residenti di inserire i figli in strutture locali per la prima infanzia
- Azione positiva:
  - incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sotto rappresentate.

### **Progetto n. 2: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.**

\*Azione positiva:  
- attenzione da parte dei Responsabili di Settore ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing, ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

\*Azione positiva:  
- riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

### **Progetto n. 3: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione sulla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.**

\*Azione positiva:  
- sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro; creare la possibilità, per i dipendenti neo genitori e non residenti, di inserire i figli nel nido intercomunale;

\*Azione positiva:  
– miglioramento dell'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi);

- attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione;

\*Azione positiva:

- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme e dai contratti nazionali e decentrati.

Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per l'accadimento e l'assistenza di figli minori da parte del genere maschile.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

#### **Progetto n . 4: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.**

\*Azione positiva:

- programmazione di incontri rivolti ai Responsabili di Settore per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo nonché garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale

\*Azione positiva:

- promozione della sicurezza e prevenzione dei rischi dell'ambiente di lavoro. Prevenzione dello stress da lavoro correlato agendo sull'organizzazione dei settori e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore.

#### **Progetto n.5 : Informazione e comunicazione.**

\*Azione positiva:

- Il Comune si impegna a raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

\* Azione positiva:

- Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsto ad hoc.

**SEZIONE 2.3**

-

**RISCHI CORRUTTIVI  
E TRASPARENZA**

## **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.*

## • Parte generale

- **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**
- **L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- **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 il Segretario Comunale, designato con prot. 1981 del 03.04.2023 pubblicato in Amministrazione Trasparente dal giorno 03.04.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei

dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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.

- **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 del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **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:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;

- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT 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);
- 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.

- **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 e devono:

- 5 offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- 6 fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 7 favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- 8 Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- 9 attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- 10 svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **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.

- **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, ovvero lo schema del PTPCT.

- **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 dei PTPCT, e, quindi, anche 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.

## • **L'analisi del contesto**

- **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 legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

#### ○ **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.

#### ▪ **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

#### ○ **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:

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

## • 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.

### ○ **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.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

**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, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, 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 G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

#### ○ **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.

### ▪ **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.

### ▪ **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 nel presente PTPCT.

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).**

▪ **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 e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) 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.

▪ **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 *qualitativo*, 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**

<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	<b>N</b>
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	<b>B-</b>
<i>RISCHIO BASSO</i>	<b>B</b>
<i>RISCHIO MODERATO</i>	<b>M</b>
<i>RISCHIO ALTO</i>	<b>A</b>
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	<b>A+</b>
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso 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**.

○ **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).

## • 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.

### ○ 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, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato 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".**

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

## • Le misure di prevenzione e contrasto

### a. 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).

L'amministrazione ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

#### **b. 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. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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 dirigente o 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.

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.

### **c. 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.

### **d. 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o

la selezione a pubblici impieghi;

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

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 a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e 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.

#### **e. 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 s.m.i. 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.

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 s.m.i.

#### **f. 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 dirigenti e 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.

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.

#### **g. 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 dirigente 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.

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 dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-

bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

1. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabiliva che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalasse 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 erano tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

3. **La nuova disciplina** del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;

h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;

i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;

l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

**4. Tutela del segnalante**, visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Caltrano che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Caltrano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Caltrano;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Caltrano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Caltrano;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Caltrano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Caltrano;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Caltrano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Caltrano;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Caltrano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Caltrano;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione

pubblica (via stampa o via social), la denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall’art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders.

**5. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante.** La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all’interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall’art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

**6. Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023** è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

**7. I canali di segnalazione: interno ed esterno.** Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all’6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Caltrano.

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

**8. La segnalazione** deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei “segnalanti”, anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità del Comune di Caltrano di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell’organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più

oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

**9. Le segnalazioni anonime** sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante

successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

**10. La modalità di invio della segnalazione interna.** L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

*La segnalazione scritta* inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Caltrano utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE SCRITTA DI WHISTLEBLOWING AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023  
DA INVIARE TRAMITE SERVIZIO POSTALE**

*Si raccomanda, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, che la segnalazione sia composta da due parti in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa:*

*1) una busta con i dati identificativi del segnalante, contatti e documento di identità con indicato NON APRIRE RISERVATA WHISTLEBLOWING;*

*2) una busta contenente la segnalazione, preferibilmente utilizzando il presente modello.*

*Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta indirizzata al RPCT del Comune di Caltrano, specificando nella busta RISERVATA e avendo cura di non indicare i propri dati personali all'interno.*

*Si consiglia di specificare fatti circostanziati: se le azioni od omissioni commesse o tentate siano riconducibili a illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; se suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; se le condotte consistenti in azioni o omissioni sono poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili; il luogo fisico ove si è verificato il fatto; infine trasmettere eventuale documentazione a sostegno della segnalazione.*

Luogo e data della segnalazione \_\_\_\_\_

**SEGNALANTE** barrare casella

- Dipendente
- Lavoratore autonomo
- Lavoratore o collaboratore di impresa appaltatrice
- Libero professionista o consulente
- Volontario
- Tirocinante
- Soggetto con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza

**DATI E INFORMAZIONI SULLA VIOLAZIONE SEGNALATA**

Descrivere la tipologia di violazione

Data/arco temporale in cui si è verificato la violazione

Attualità della condotta (la condotta è ancora in corso/si verifica ripetutamente/si è conclusa/sta per verificarsi)

Luogo della violazione

Descrizione dei fatti oggetto della segnalazione

Soggetti che hanno tratto beneficio dalla violazione

Modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'accaduto

Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto

Informazioni utili per verificare la veridicità della segnalazione

Altri soggetti ai quali è stata presentata la segnalazione relativa ai fatti di cui sopra

Autorità, data, eventuale seguito)

*La segnalazione telefonica* dovrà essere rivolta al n. 0445.891043 int. 1 il lunedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30: all'eventuale operatore telefonico, diverso dal RPCT, che risponderà dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

*La segnalazione orale* potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico da richiedere al n. 0445.891043 int. 1 il lunedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

**10. I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro.** Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a) al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b) a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c) a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d) a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

## **5.9 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”.

La sottoscrizione del Patto d’integrità deve essere 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**).

#### **5.10 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 legale di 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 dirigente 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).

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. 6 del 23/01/1991.

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”*.

#### ○ **Concorsi e selezione del personale**

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. 57 del 07.06.2001 e smi.

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

### **5.12 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.

#### ○ **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.

## ● **La trasparenza**

#### ○ **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**).

#### ○ **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere 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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

#### ○ **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.

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

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti 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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

- **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

- **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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## ● **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 RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026**



## **SEZIONE 3.1**

-

# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:**

- **L'organigramma**
- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
  - > **Inquadramento contrattuale**
  - > **Profilo professionale**
  - > **Competenze tecniche**
  - > **Competenze trasversali**
- **Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- **Dotazioni strumentali**

# Comune di Caltrano

## Organigramma

### COMUNE DI CALTRANO

#### ORGANIGRAMMA PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023

SETTORE 2 UFFICIO FINANZIARIO – AFFARI GENERALI	SETTORE 1 UFFICIOTECNICO	ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE (cat. D1 36/36)	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE (cat. D1 36/36)	ISTRUTTORE INFERMIERE PROFESSIONALE CDR (cat. C2 30/36)
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D1 36/36)	ISTRUTTORE (cat. C5 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
ISTRUTTORE (cat. C1 orario 36/36)	ISTRUTTORE (cat. C5 25/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B5 orario 36/36)
OPERATORE ESPERTO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO OPERAIO SPECIALIZZATO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
OPERATORE ESPERTO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO OPERAIO SPECIALIZZATO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B3 orario 30/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B3 orario 36/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 36/36)
		OPERATORE SOCIO SANITARIO (cat. B1 orario 30/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
<b>TOTALE POSTI COPERTI SETTORE FINANZIARIO – ELETTORALE – STATO CIVILE E ANAGRAFE</b> 5	<b>TOTALE POSTI COPERTI SETTORE TECNICO</b> 5	<b>TOTALE POSTI COPERTI ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO</b> 9

**ARTICOLAZIONE DELLA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE  
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**

## AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

### TOTALE N. 5 DIPENDENTI di cui:

- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - categoria D responsabile di settore;
  - n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - categoria D;
  - n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - categoria C;
  - n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - categoria B.

-

### MANSIONI

- = Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- = Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- = Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato
- = Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Gestione dei tributi comunali; liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU e TARI
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell'Ente Agenzia delle Entrate – Riscossione
- = Canone Unico: affidata a concessionario Ica S.r.l. la gestione contabile ex tosap ed ex imposta pubblicità; rapporto con la ditta Ica srl per gestione e supporto
- Gestione del personale: parte economica e giuridica, Conto annuale del personale e relazione, gestione presenze/assenze, ferie, permessi
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Supporto al segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione
- = Cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- = Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc)
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- = Gestione protocollo dell'ente
- = Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni e gestione dei bandi per l'erogazione di contributi;
- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
  - Ufficio Commercio
  - Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
  - Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP per le pratiche attinenti al commercio;
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante autorizzazioni per

- Pubblici spettacoli;
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione, gestione Cimitero, autorizzazione allo spostamento salme, gestione e supporto alla ditta appaltatrice dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione salme;
  - Gestione del sociale: servizio di supporto affidato a ConTe Cooperativa Sociale Onlus, rapporti con Azienda Ulss 7 “Pedemontana”, affidi familiari, assistenza anziani, gestione contributi regionali per il sociale, trattamenti sanitari obbligatori sostegno alle famiglie;
  - - Gestione servizi ed attività culturali;
  - - Gestione servizi bibliotecari affidati a ConTe Cooperativa Sociale Onlus;
  - Messaggi notificatori, gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
  - Contratti

## **AREA TECNICA**

### **TOTALE N. 5 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D responsabile di settore**
  - **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. C**
  - **n. 1 dipendente a tempo parziale 25 ore e indeterminato – cat. C**
  - **n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – cat. B (operai)**

### **MANSIONI**

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l’Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l’inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali, bollo auto
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d’uso a terzi
- Tutela dell’ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, contratti di locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili
- SUAP: Rapporti con l’Unione Montana Astico della gestione del SUAP tramite la piattaforma “Impresa in un giorno” delle pratiche di edilizia privata
- Rapporti con l’Unione Montana Astico per le funzioni in materia di protezione civile

- Gestione beni demaniali e rapporti con l'agenzia competente
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici

### **ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO**

#### MANSIONI

- Gestione servizio assistenziale a favore degli ospiti della struttura.

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE  
TRIENNIO 2024/2026**

**ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007**

## **PREMESSA**

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

## **1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Per quanto riguarda la razionalizzazione delle dotazioni strumentali le misure sono le seguenti:

### **- GESTIONE DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro. Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta da buttare stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata. Di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

### **- GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

### **- GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

Ove possibile sono state rimosse le stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed è stato fatto il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con conseguente riduzione del costo copia e riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

### **- GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità hanno riguardato la sostituzione delle macchine a noleggio con modelli più recenti, con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

### **- GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI**

In via generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

## **3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- Fiat Panda 4 x 4;
- Fiat Punto;
- Fiat Doblo;

- Autocarro Porter Piaggio (modello recente);
- Autocarro Porter Piaggio;
- Fiat Panda Van;
- Autocarro Scam SM55 e relativa gru;

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

La Fiat Punto è inoltre usata come "auto del Cittadino", a supporto dei Cittadini che necessitano di trasporti per visite mediche, terapie ed esami e non dispongono di altri mezzi.

Il Panda Van è inoltre usata dai volontari del Comune per la distribuzione dei pasti a domicilio.

Il Fiat Doblò è utilizzato dall'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano.

**SEZIONE 3.2**

-

**ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO AGILE**

**(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)**

## PREMESSA

La disciplina di riferimento per l'adozione del POLA è contenuta nell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020.

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015:

*“Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.*

*3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

*3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.*

*4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.*

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020 e 2021, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “smartabili”.

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020.

Terminata la fase acuta della pandemia, l'attività di lavoro agile si è naturalmente modificata riducendosi in maniera sensibile e attualmente nessun dipendente svolge lavoro agile.

## CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Caltrano (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro).

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute; evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

Il POLA del Comune di Caltrano si articolerà nelle seguenti quattro parti:

- a. Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working
- b. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla

- base dei procedimenti ad esso assegnati
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio
  - d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

**A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working**

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 19;
- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione 8;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 6;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 13.

Le attività possono essere definite smartizzabili sulla scorta dei seguenti criteri:

1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
3. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
4. Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
5. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
6. Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali, che spesso non permette di ottimizzare lo smart working
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;

- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

**B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- I Responsabili di Area;
- I Dipendenti;
- Il CED;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

**C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

**A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	0	0	0
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

**B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

	2024	2025	2026
NUMERO PC (portatili)	0	0	0
Numero stampanti (disponibili)	0	0	0
Numero router (portatili)	0	0	0

**C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	2024	2025	2026
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce orarie, disconnessione	NO	NO	NO
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	NO	NO	NO
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	NO	NO	NO
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	NO	NO	NO
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	NO	NO	NO

**D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)**

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativo di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", è necessario che ciascun responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Analisi periodica (quindicinale) dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
  - Comunicarlo al dipendente
  - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
  - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

**MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico

- occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sulle emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 Piano è soggetto a “scorrimento” annuale e costituisce una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato “sentite le organizzazioni sindacali”.

Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sottoparagrafo IV.II) ci ricorda che “*la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile*”. Ciò comporta che:

- Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. “*smartabile*”, nel senso specificato alle premesse;
- Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

# Programmazione triennale del fabbisogno di personale

## 1. PREMESSA

**Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:**

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

## 2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- c) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- e) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

L'assetto organizzativo dell'ente è in fase di evoluzione, una prima riorganizzazione viene approvata con il presente documento nell'apposita sezione dell'organigramma. Tale riorganizzazione è finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

## 3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024 – 2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d'anno del piano è possibile per mutate esigenze dell'Ente o a seguito di intervento normativo.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

## 1. PREMESSA

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, l'organizzazione dell'Ente viene adeguata secondo l'organigramma riportato al punto successivo del presente documento.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

## 2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Caltrano sono attualmente articolate nella seguente modalità.

COMUNE DI CALTRANO		
ORGANIGRAMMA PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023		
SETTORE 2 UFFICIO FINANZIARIO – AFFARI GENERALI	SETTORE 1 UFFICIOTECNICO	ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE (cat. D1 36/36)	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE DI SETTORE (cat. D1 36/36)	ISTRUTTORE INFERMIERE PROFESSIONALE CDR (cat. C2 30/36)
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D1 36/36)	ISTRUTTORE (cat. C5 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
ISTRUTTORE (cat. C1 orario 36/36)	ISTRUTTORE (cat. C5 25/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B5 orario 36/36)
OPERATORE ESPERTO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO OPERAIO SPECIALIZZATO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
OPERATORE ESPERTO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO OPERAIO SPECIALIZZATO (cat. B3 36/36)	OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B3 orario 30/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B3 orario 36/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 36/36)
		OPERATORE SOCIO SANITARIO (cat. B1 orario 30/36)
		OPERATORE ESPERTO SOCIO SANITARIO (cat. B4 orario 30/36)
<b>TOTALE POSTI COPERTI SETTORE FINANZIARIO – ELETTORALE – STATO CIVILE E ANAGRAFE 5</b>	<b>TOTALE POSTI COPERTI SETTORE TECNICO 5</b>	<b>TOTALE POSTI COPERTI ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO 9</b>

## 3. INCARICHI DEI RESPONSABILI DI AREA

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 2 Settori di attività, al cui vertice sono posti n. 2 Responsabili/Posizioni organizzative.

## **RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE**

*Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011, introduce dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;*

Preso atto che, ai sensi della Circolare del Ministero Semplificazione e Pubblica amministrazione in data 28.04.2014 n. 4, s' intende per:

- a) "*soprannumerarietà*": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- b) "*eccedenza*": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- c) "*esuberò*": individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esuberò è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la vigente dotazione organica del Comune, come da ultimo ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 27/06/2016;

Rilevato che:

- la struttura organizzativa comunale è articolata in n. 2 Settori di attività, al cui vertice sono posti n. 2 Responsabili/Posizioni organizzative;
- dal 1° luglio 2013 opera l' Istituzione "Casa di riposo di Caltrano" ;
- la dotazione organica del personale dipendente – risulta essere di n. 12 posti a tempo pieno e n. 7 posti con rapporto di lavoro a part-time;
- dall'organigramma del personale – cioè dall'effettiva assegnazione delle risorse umane ai due settori di attività e all'istituzione "Casa di riposo di Caltrano" si rileva la copertura di n. 18 posti con contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023, di cui n. 1 dipendenti a tempo parziale con attività presso la sede municipale e n. 6 dipendenti a tempo parziale con attività presso l'Istituzione "Casa di riposo Caltrano";
- alla data del 31/12/2023 risulta in servizio personale con contratto di lavoro a tempo determinato nella misura di un'unità;

Sentiti i Responsabili di settore che hanno effettuato la ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ed hanno valutato le attuali esigenze di servizio del proprio Settore con riferimento a:

carichi di lavoro, prestazioni straordinarie svolte, difficoltà a fruire delle ferie maturate e attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

Ritenuto che alla luce della verifica come sopra effettuata alla data del 31/12/2023 non siano rilevabili dipendenti in soprannumero o in eccedenza, per cui l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberò di dipendenti.

# CAPACITÀ ASSUNZIONALE

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche 8 applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia .

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente

assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanza e dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13.5.2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n.226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica.

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

## **2. FASCIA DI RIFERIMENTO**

Nello specifico, per il Comune di Caltrano i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

✓ La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro **905.529,77** (media triennio 2011-2013).

✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

<b>COMUNE DI</b>	<b>CALTRANO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	2538
<b>FASCIA</b>	C
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,60%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	31,60%

- **Ultimo rendiconto approvato, anno 2022.**

- Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione **C.C. n. 08 del 28/04/2023**, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **28,21%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

	<b>IMPORTI</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022</b>	791.675,98	definizione art. 2, comma 1, lett. a)

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.692.733,04	2.851.664,79	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.915.870,07		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.946.391,25		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		45.393,04	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / media ENTRATE CORRENTI</b>		<b>28,21%</b>	

*RILEVATO che:*

- l'art. 4 del DPCM 17/03/2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato DPCM che – ove rispettati – consentono agli enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di Caltrano, appartenente alla fascia demografica da 2.000 a 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;

- ai sensi dell'art. 5, comma 1 del precitato DPCM, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso DPCM, in misura non superiore al valore percentuale indicato in tabella 2; detto valore percentuale per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 2.000 a 2.999 abitanti è pari al 25% per il 2021, 28% per il 2022, 29% per il 2023 e 30% per il 2024;

- ai sensi dell'art. 6, comma 1, dello stesso DPCM i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DPCM, risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia; detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 2.000 a 2.999 abitanti è pari al 31,6%

- accertato che nel Comune di Caltrano il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti, ( dati desunti dall'approvazione del rendiconto 2022) considerando sia il Comune che l'Istituzione Casa di Riposo Comunale, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33 comma 2, del D.L. n. 34/2019, risulta inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 (fascia C), evidenziando un rapporto pari al 28,21%, mentre il valore soglia è stabilito nel 31,60%.

## ***RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE***

*Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.*

*In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.*

## **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

### **1. PREMESSA**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

## **2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006) come da attestazione del Responsabile del Servizio finanziario per i singoli anni del triennio;
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le **modalità di cui al D.M. 12/05/2016**), **compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato**.

## **3. FACOLTA' ASSUNZIONALI A SEGUITO APPLICAZIONE NUOVA NORMATIVA DAL 20.04.2020**

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano in fascia intermedia per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Caltrano, che si trova al 28,21%), il decreto prevede all'art. 6, comma 3, che questi Enti non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Vista la delibera n. 15/2021 della Corte dei Conti, sez. Veneto cui: “un ente intermedio....- ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra di due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”.

Dato atto, che in sede di approvazione del rendiconto esercizio 2021 è stato verificato che il rapporto tra spesa

di personale ed entrate correnti, considerando sia il Comune che l'Istituzione Casa di Riposo Comunale, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM 17/03/2020, e si può riassumere con la tabella sotto riportata:

<b>Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 RENDICONTO 2021</b>			
	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		792.790,41	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.598.826,02	2.735.809,71	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.692.733,04		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.915.870,07		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		45.383,94	
<b>RAPPORTO SPESEA PERSONALE / media ENTRATE CORRENTI</b>		<b>29,47%</b>	

Dato atto che la percentuale veniva ulteriormente migliorata con l'approvazione del rendiconto anno 2022 come da tabella sotto riportata:

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		791.675,98	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.692.733,04	2.851.664,79	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.915.870,07		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.946.391,25		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		45.393,04	
<b>RAPPORTO SPESEA PERSONALE / media ENTRATE CORRENTI</b>		<b>28,21%</b>	

Tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati nel prossimo rendiconto che verrà approvato.

**Dato atto che:**

- il piano delle assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti da qualsiasi sopravvenuto fabbisogno;
- che la programmazione del fabbisogno di personale è in rapporto funzionale diretto con i documenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG);

**PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024/2026**

**Di dare atto che nel 2024**, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Caltrano si colloca in fascia intermedia del medesimo decreto.

I comuni della **fascia intermedia possono** continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente.

Pertanto per il triennio 2024/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

#### **ANNO 2024**

**N. 1 Operatore esperto** – Area degli Operatori esperti (CCNL 16/11/2022) da destinare al settore 2 – “finanziario e affari generali”, decorrenza **16/01/2024**.

Si procederà alla trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863...omissis...”

Infatti l'art. 3, comma 11, D.L. 726/0984, convertito con modificazioni dalla L. 863/1984, prevede che “il rapporto di formazione e lavoro nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato, ferma restando l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita.

Cessazione di due dipendenti dell'Istituzione Casa di Riposo: una a seguito di dimissioni e un'altra per pensionamento.

#### **ANNO 2025**

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno o a mutamenti dell'ente.

#### **ANNO 2026**

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno o a mutamenti dell'ente.

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio, potranno venire automaticamente ricoperte, senza la necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

## ***RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA***

*La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 905.529,77), così come risulta da attestazione del responsabile dei servizi finanziari depositata agli atti.*

Per il Comune di Caltrano, anche a seguito della nuova assunzione che sarà effettuata nell'anno 2024, non viene superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

L'ente ha ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla nuova assunzione prevista per il 2024 in un'ottica pluriennale che tiene in considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio.

Nell'anno 2024 ci sarà una cessazione di un dipendente (Casa di riposo) che non sarà sostituito.

## ***FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI***

*Alla luce del parere della corte dei Conti SSRR 1/2017 che consente agli enti, che non abbiano sostenuto nel*

triennio 2009/2011, spese per forme flessibili di lavoro, di poter derogare ai limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, per comprovate esigenze di garantire i servizi ai cittadini.

Si valuteranno le modalità di un eventuale utilizzo della somma per assunzioni a tempo determinato, attraverso incarichi di lavoro interinale o occasionale.

Qualora l'ente divenga titolare di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

- dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;
- dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;
- art. 1, commi 557 e 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

Le eventuali assunzioni per dare attuazione ai progetti del Pnrr, non a carico del piano stesso, potranno essere effettuate entro il tetto previsto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'Fcdc stanziato nel preventivo), per una percentuale distinta per fascia demografica.

# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Caltrano è infatti associato ad Anci e Anutel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali, oltre alla formazione obbligatoria su "I data breach", come prevenire e gestire le violazioni di sicurezza organizzato e tenuto dalla società Regola Team affidataria del servizio di responsabile della protezione dei dati (DPO).

## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal Nucleo di Valutazione**