

COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza



**PICCOLO ENTE CHE NON SCORDA IL PASSATO ED I SUOI PARTIGIANI
E CHE SI PROIETTA NEL FUTURO CON PROSPETTIVE TURISTICHE**

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

ANNUALITA' 2024

Approvato con delibera di G.C. n. _____ del _____

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE E PIANO DELLA PERFORMANCE.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE	14
ALLEGATI	
A.1 ANALISI CONTESTO INTERNO AGGIORNATO	
01.01.2023.....	27
A.2 ANALISI CONTESTO ESTERNO.....	31
B. MAPPATURA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	32
C. CRONOPROGRAMMA FASI PIANO	34
D. AZIONI DI TRASPARENZA TRIENNIO 2023/2025	35
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	37
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E PIANO DEL LAVORO AGILE	38
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	39
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	39
3.5 AZIONI POSITIVE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	39
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	41

PREMESSA

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

Per l'anno 2024, con Decreto del Ministero dell'Interno differisce al 15 marzo 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026, quindi la scadenza per l'adozione del PIAO 2024 slitta 15 aprile.

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

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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

- 1) il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- 2) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (PTPCT).
- 3) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 4) il **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- 5) il **Piano delle azioni positive**, rivolto alla previsione di azioni concrete a favore delle persone fragili.

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di CALVENE
Indirizzo	Piazza Resistenza n. 1
Sito internet istituzionale	www.comune.calvene.vi.it
Telefono	0445 – 860534
PEC	calvene.vi@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale	84001990245
P.Iva	01382280244
Codice Istat	024020
Personale	n. 4 a tempo pieno, n. 1 a 25 ore e n. 1 a 18 ore (interinale)
Comparto di appartenenza	Enti locali

Amministratori in carica

Andrea Pasin Sindaco

Luciano Brazzale Vice Sindaco

Lisa Rigoni Assessore

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

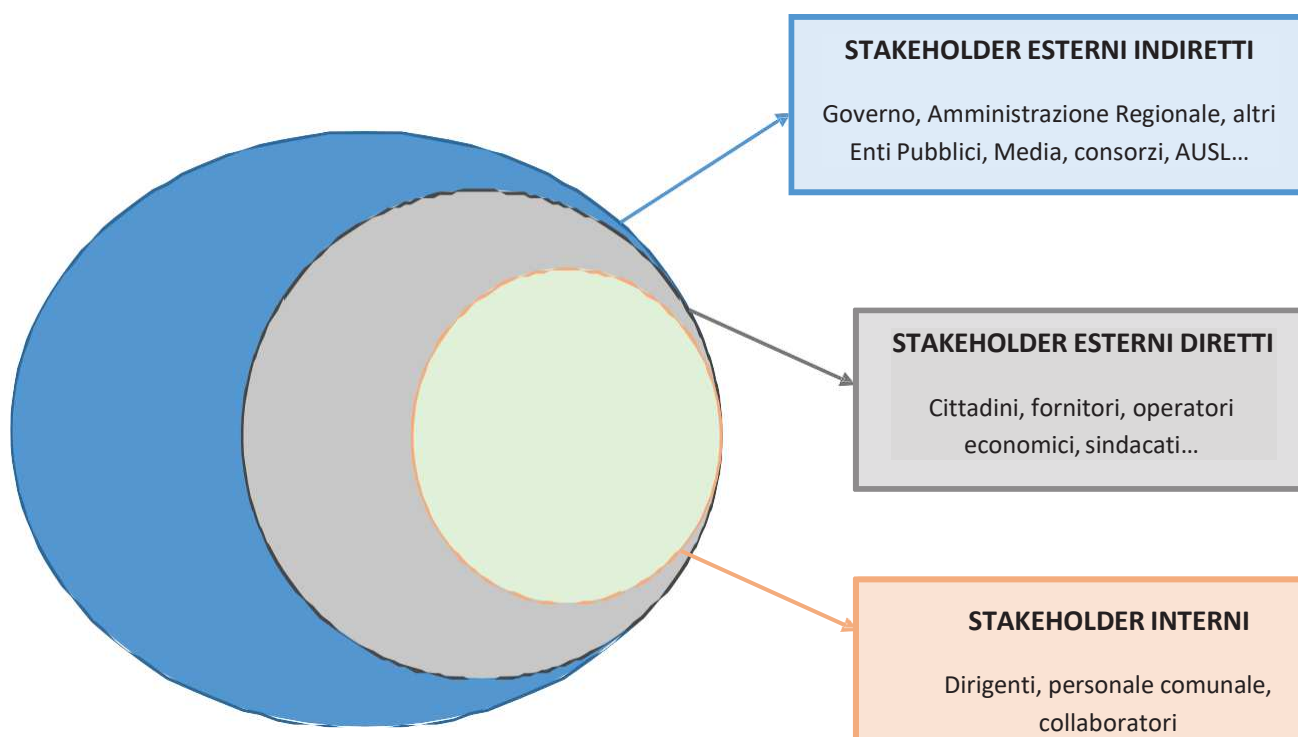
Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24/06/2019 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) aggiornato unitamente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23/12/2022.

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

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

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.



CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

1.1 – POPOLAZIONE				
-	Popolazione al 31/12/2023	Comune di Calvene	n.	1283
		dii cui maschi		640
		femmine		643
		<u>nuclei familiari</u>		553
-	Popolazione al 31.12.2022			1286
-	Nati nell'anno	n.	9	
-	Deceduti nell'anno	n.	10	
		saldo naturale		- 1
-	Immigrati nell'anno	n.	36	
-	Emigrati nell'anno	n.	38	
		saldo migratorio		- 2
-	Popolazione al 31.12.2023			1283
-	In eta' prescolare (0/6 anni)		53	
-	In eta' scuola obbligo (7/14 anni)		109	
-	In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)		181	
-	In eta' adulta (30/65 anni)		606	
-	In eta' senile (oltre 65 anni)		334	

Distribuzione per Età



Fonte [Statistiche su Calve](#)

TERRITORIO

Superficie 11,47 km quadri
 Densità 111,75 abitanti per metro quadro

Corsi d'acqua
 Torrente Astico
 Torrente Chiavona

ECONOMIA

Condizione economica delle famiglie (dati del 2021)
 Il reddito lordo dichiarato da 938 contribuenti, pubblicato nel sito del Federalismo Fiscale per l'anno 2021 ammonta ad euro 20.352.243.
 Il reddito medio pro-capite ammonta ad € 21.697,49

ATTIVITA' NEL TERRITORIO

CodFisclePartitalVA	Denominazione
00129730214	VOLKSBANK
00218130243	TIDUE DI TESTOLIN ANTONIO E RUGGERO
00231570243	VA.MO.S DI D'ARMELLINA STEFANO & C.
02162770248	IMMOBILIARE LA QUERCIA SRL G2 AUTOSERVIZI di GASPARINI OSCAR & C.
02637000247	sas
02789780240	TAGLIAPIETRA NICOLA SNC
03002910242	BMS SRL
03031910247	RADICA' COOPERATIVA SOCIALE A.R.L. PIMPAS PLACE DI TESTOLIN SUSANNE & C.
03254440245	SAS
03292670241	LE LAZARELE SOCIETA' AGRICOLA S.S.
03982080248	SKINNY HILL DI TESTOLIN ALBERTO
93002940240	PARROCCHIA ANNUNCIAZIONE DELLA BEA
93012930249	ASSOCIAZIONE DEI DUE TERZI
97103880585	POSTE ITALIANE SPA

SOCIETA' PARTECIPATE

Partecipazioni

Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione)

COMUNE DI CALVENE (CF: 84001990245)

Società, fondazione o consorzio	Quota
<u>CONSORZIO DEI COMUNI COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BACCHIGLIONE</u>	1,38
<u>IMPIANTI ASTICO S.R.L.</u>	1,30
<u>ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.</u>	0,70
<u>ALTO VICENTINO SERVIZI S.P.A.</u>	0,54
<u>CONSORZIO ATO VICENTINO RU</u>	0,16
<u>CONSORZIO POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO</u>	0,15
<u>CONSORZIO ENERGIA VENETO</u>	0,13
<u>A.A.T.O. BACCHIGLIONE</u>	0,12

SERVIZI VARI

Polizia locale

Il servizio è in convenzione con Consorzio di Polizia Locale Nord/Est

Servizio appuntamenti

Il servizio è attivo per gli appuntamenti relativi a:

- anagrafe e stato civile
- incontri con Assistente Sociale

Servizi forniti in via telematica e/o in presenza:

- Servizio per la fruizione del trasporto pubblico
- Richiesta accesso agli atti
- Richiesta permesso per parcheggio invalidi (contrassegno)
- Pubblicazione di Matrimonio
- Segnalazione disservizi
- Front-office per le posizioni tributarie
- Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile
- Servizio pratiche edilizie

PERSONALE

L'ente ha un organico di n. 7 dipendenti, il Segretario Comunale è a Scavalco.

L'organico è sottostimato, in particolare la presenza di un'Assistente Sociale a tempo parziale, 18 ore, condivisa con un altro ente sarebbe auspicabile, vista la presenza di numerosi anziani e situazioni sociali precarie.

Elevate qualificazioni n. 2

- un responsabile E.Q. del Comune di Calvene
- un responsabile E.Q. in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza

Istruttori n. 4

- tre a tempo indeterminato
- un interinale

Operatori esperti n. 1

- un operatore a tempo indeterminato

All'interno del "Valore Pubblico" si inseriscono le linee di mandato dell'attuale Amministrazione, che generano per ogni anno gli obiettivi che il personale è tenuto a perseguire.

Linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Linee di mandato 2019 - 2024

TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

L'attività in questo ambito è quello di consolidare e continuare le iniziative già esistenti a scopo sociale ed inoltre di creare una rete di solidarietà e sostegno a livello intercomunale, che coinvolga gli enti preposti quali l'ULSS e i Comuni, ma anche tutte le realtà presenti nel territorio (cooperative sociali, organizzazioni di volontariato.....). Ovviamente l'obiettivo principale rimane sempre la tutela della persona nelle varie situazioni in cui si trova e nelle varie fasi della vita, attraverso diverse forme di aiuto, con progetti mirati, ma anche attraverso la semplice gestione di pratiche per le richieste di contributi sia statali, che regionali. Tutte le funzioni relative ai Servizi Sociali sono state svolte dal 2014 fino al 1 marzo 2016 dagli Uffici Comunali.

Dal 1° marzo 2016, per obbligo di legge, si sottolinea, obbligo di legge, è stata approvata una convenzione per la delega all'Unione Montana Astico, della funzione fondamentale di "Progettazione e gestione del Sistema locale dei Servizi Sociale ed erogazione della relative prestazioni ai Cittadini" a cui hanno aderito anche i Comuni di Caltrano, Lugo di Vicenza, Fara Vicentino, Salcedo e Breganze. Il collegamento tra il Comune ed il cittadino avviene tramite la figura professionale dell'Assistente Sociale, la quale offre informazioni e consulenza alla persona e al nucleo familiare, effettuando visite domiciliari ed assistendo i cittadini nell'accesso alle prestazioni sociali, quali sussidi e contributi di diversa natura, tutela della maternità, tutela dei minori anche mediante affido e adozione, ricerca di abitazione, inserimento lavorativo.

Quindi si dovrà valutare se confermare la delega della funzione in capo all'Unione dei Comuni oppure se riassegnare la titolarità al singolo Comune. L'importante è mantenere o comunque migliorare lo standard finora seguito, cercando di cogliere e soddisfare nuove esigenze con iniziative e progetti rivolti in particolar al sostegno della maternità, ai bambini, ai giovani e agli anziani, ai disabili o comunque alla fasce cosiddette deboli. Inoltre è realizzabile la creazione di una rete di sostegno qualora si verificassero situazioni di difficoltà, ma non solo, che consenta a queste persone, soprattutto agli anziani, di non essere sradicati dal proprio territorio permettendone invece il mantenimento nel proprio ambiente. Questo può essere raggiunto anche attraverso l'organizzazione di servizi di trasporto per esigenze varie come visite mediche e disbrigo di pratiche e per il servizio di pasti a domicilio. Continueremo anche attraverso le seguenti azioni concrete già intraprese:

- agevolazioni per la fruizione di servizi e per l'uso di immobili di proprietà comunale da parte di bambini, giovani, anziani e associazioni;
- Bonus bebè che consiste in un piccolo riconoscimento economico a tutti i nuovi nati registrati all'anagrafe del Comune;
- sostegno a tutte le forme di volontariato presenti nel territorio valorizzandole e mettendole in rete tra loro.

SCUOLA, ISTRUZIONE E CULTURA

Nei settori dell'istruzione e della cultura si pongono i seguenti obiettivi:

- difesa della Scuola Primaria a tutti i costi, anche quest'anno la Prima classe è a rischio;
- pieno sostegno alla Scuola dell'Infanzia e all'Asilo nido; con la nostra Amministrazione il contributo erogato annualmente alla Scuola dell'Infanzia è stato aumentato da 15.000,00 a 17.000,00 annui per il triennio 2016/2018 e a 19.000,00 euro per il triennio 2019 al 2021. Contributo complessivo 108.000,00 euro. Stante la situazione di difficoltà, aiuteremo la Scuola a sostenere le spese di gestione prevedendo un ulteriore contributo straordinario fin dall'anno in corso;
- sconti ed esenzioni per il servizio mensa, trasporto scolastico, libri di testo per famiglie con più figli in età scolare e in caso di reali difficoltà;
- incentivazione di attività e progetti rivolti alla Scuola in collaborazione con il Comune, la Biblioteca, e le Associazioni del paese;
- sostegno all'attività finora svolta dalla Biblioteca Comunale;
- attività in collaborazione con enti, istituzioni, organizzazioni sovracomunali per la promozione della cultura.
- promuovere e sostenere ricerca storica e pubblicazione sugli emigranti calvenesi in Belgio.

OPERE PUBBLICHE. PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Come anticipato nella parte iniziale di questo programma, l'ingessatura del bilancio nella parte in conto capitale, determina una generale e concreta difficoltà, per tutto il quinquennio del mandato amministrativo, nell'effettuare lavori e opere pubbliche. Salvo che non si verificano ulteriori tagli alla spesa pubblica da parte dello Stato, ci impegneremo nel realizzare le seguenti opere di cui comunque abbiamo in parte già reperito i finanziamenti:

- riqualificazione della Piazza Resistenza e viabilità del centro storico con attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche; abbiamo già acquisito l'ex area Brazzale (Marisa) per la realizzazione di un ampio parcheggio contiguo alla Piazza, sono previsti almeno 25 posti auto. E' già stato ottenuto il finanziamento di 80.000,00 euro da parte della Regione Veneto; quest'opera permetterà di risolvere definitivamente sia i problemi di viabilità, che di parcheggio del centro del paese;
- sistemazione del dissesto idro-geologico in località Grumale, lungo la strada comunale che porta a Mortisa; l'iter per l'appalto dei lavori di importo di euro 77.000,00 è in corso e si è già alla fase della aggiudicazione;
- continuazione della riqualificazione dell'area e della via di accesso agli impianti sportivi con rimodellamento e abbellimento della scarpata destra dell'alveo del torrente Chiavona con installazione di una staccionata e di alcune panchine nella porzione pianeggiante. Attivazione dei punti luce fino al campo sportivo;
- prosecuzione della messa in sicurezza, già avviata nel 2008, della strada comunale Calvene-Monte-Cavalletto, attraverso il collocamento di barriere di protezione (guard-rail) coinvolgendo i Comuni contermini di Lugo e Caltrano;
- segnaletica stradale: è già stato commissionato studio e acquisito progetto definitivo per la messa a norma di tutta la segnaletica stradale del comune. Per quanto riguarda la segnaletica verticale, attualmente solo quella apposta durante la nostra amministrazione è regolare o meglio legittima, la precedente è tutta "irregolare" o illegale in quanto mancano i provvedimenti autorizzativi, infatti, le ordinanze che non sono mai state emesse, con notevoli rischi a carico del Comune sia per danni, che per azioni legali. Inoltre la violazione delle prescrizioni segnaletiche non può essere sanzionata (i Vigili non possono fare le multe o se le fanno sono impugnabili).

Inoltre progettare e realizzare le seguenti opere:

- sistemazione e tinteggiatura del cimitero ed eliminazione delle barriere architettoniche; è già iniziato il lavoro di rifacimento del tetto con la stesura della guaina protettiva e si continuerà con la sistemazione definitiva. Sarà poi realizzata la pavimentazione dei vialetti principali per permettere l'accesso ai disabili;

- prosecuzione asfaltature di tratti di strade comunali ad oggi più deteriorati in particolare località Monte-Malleo ed altre vie minori del centro storico;
- posizionamento ulteriori punti luce;
- riqualificazione parcheggio della Scuola Primaria;
- sistemazione incrocio di Via Roma con la Provinciale "Valdella". E' un punto molto pericoloso per la viabilità e anche per la sicurezza dei cittadini. E' necessario un adeguamento visto che il traffico è in continuo aumento, determinato anche dalla presenza dell'Ospedale di Santorso. Inoltre anche il traffico pesante, continua da aumentare, oltre 120 sono i passaggi settimanali di bilici. La strada provinciale "Valdella" non è una "scorciatoia" per raggiungere Schio o la Valle dell'Astico, è una strada inadeguata rispetto al traffico che la percorre. E' stata sollecitata più volte la Provincia di Vicenza e Viabilità; sono già stati effettuati sopralluoghi tra i rappresentanti del Comune e della Provincia di Vicenza ed è stata stilata una prima bozza di progetto;
- struttura da adibire a cucina per attività ricreative/sagre e feste organizzate dalle associazioni e gruppi del paese. La realizzazione di questa struttura adiacente alla Palestra comunale si rende necessaria oltre che per il decoro, per regolarizzare l'attuale situazione sotto il profilo urbanistico, migliorando l'igiene e la salubrità, in adeguamento alla norme ULSS e a tutela dei consumatori. Un progetto preliminare è già stato stilato.

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

In tale ambito si propongono le seguenti attività:

- attuazione del P.A.T.I. (Piano di Assetto del Territorio Intercomunale) valutando le necessità dei cittadini in ambito urbanistico-edilizio, mediante l'adozione di un nuovo Piano degli Interventi al fine di soddisfare le richieste di carattere abitativo ed inoltre attraverso la predisposizione di un Piano verde (il passaggio da area edificabile ad area verde);
- sblocco della lottizzazione "Giola" in quanto una parte dei lotti non è attualmente edificabile per rischio idrogeologico apposto dalla Regione Veneto;
- focalizzazione sulla pianificazione degli interventi urbanistici ed edilizi affinché siano volti a garantire la tutela ed il razionale ed armonico sviluppo del territorio e dell'ambiente, nonché il recupero del centro storico e delle contrade con incentivi per facilitare la permanenza dei residenti;
- riorganizzazione dell' Ufficio tecnico comunale in sinergia con Lugo e con la nuova Posizione Organizzativa.

AMBIENTE, ECOLOGIA, MONTAGNA E AGRICOLTURA

Si programmano i seguenti interventi:

- prosecuzione della salvaguardia dell'ambiente in modo particolare della zona montana;
- monitoraggio e salvaguardia della qualità dell'aria dell'acqua e del suolo facendo pressione affinché venga definitivamente risolta la questione relativa allo scarico delle acque reflue di Mortisa nella Chiavona, attraverso la realizzazione della rete fognaria;
- conclusione operativa del Piano di riassetto forestale;
- miglioramento dei pascoli di Malga Busa Fonte e di Malga Cima Fonte;
- adesione alle misure di finanziamento del PSR (Piano di Sviluppo Rurale) per interventi di carattere ambientale, forestale, alpestre e pascolivo;
- continuazione dell' aggiornamento e della regolamentazione della viabilità silvo-pastorale, tenendo conto degli aventi diritto all' uso civico;
- sensibilizzazione ed educazione su tematiche ambientali, di tutela del territorio, dei diritti collettivi (usi civici) attraverso incontri, passeggiate ed altre iniziative;
- sostegno e valorizzazione dell'agricoltura.

GESTIONE RIFIUTI

Si propone la conferma dell' attuale organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti, dopo la deludente esperienza del "porta a porta" che oltre ad aver intaccato il portafoglio dei cittadini aveva portato ad un situazione di degrado soprattutto nel centro storico. Inoltre si rende necessario:

- concordare con il Comune di Lugo interventi alla struttura dell'Ecostazione, prevedendone un ampliamento, garantendo la sicurezza degli utenti nell'accesso al servizio. Inoltre valutare una diversa ripartizione dei costi, adottando dei criteri che permettano ai cittadini di Calvene di pagare in proporzione al conferimento dei rifiuti.

Si continuerà ad/a:

- effettuare la pulizia di valli e altri luoghi cosparsi di rifiuti anche con la collaborazione del volontariato;
- sensibilizzare i cittadini e intensificare i controlli al fine di sanzionare coloro che abbandonano rifiuti;
- mantenere la giornata ecologica.

RAPPORTI CON ALTRI COMUNI

Si intende promuovere la collaborazione e l'attuazione di funzioni e servizi con i Comuni limitrofi attraverso le forme stabilite dalla legge in particolare per quanto riguarda l'Ufficio tecnico comunale ed il suo personale.

ATTIVITA' ECONOMICHE

La tutela e la salvaguardia delle piccole attività commerciali ed artigianali presenti in paese, vista l'importanza che rivestono nella vita quotidiana della comunità. Infatti per stimolare l'economia locale la nostra Amministrazione ha stilato e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 9 novembre 2015 il Regolamento per la valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali con l'istituzione della DE.CO. (Denominazione comunale di origine).

PROTEZIONE CIVILE

Nel settore della protezione civile si propone:

- *l'aggiornamento e l'attuazione del Piano di Protezione Civile e la sensibilizzazione dei cittadini sull'importanza e la valenza di questo strumento;*
- *il controllo periodico di reti e palizzate paramassi presenti nel territorio comunale;*
- *il pieno sostegno al Volontariato.*

PARTECIPAZIONE E SICUREZZA DEI CITTADINI

Per la sicurezza dei cittadini il programma include le attività finalizzate a:

- *promuovere la trasparenza e l'accessibilità agli uffici comunali;*
- *istituire un riconoscimento ai cittadini che si impegnano nei vari ambiti della società civile;*
- *sensibilizzare i cittadini in materia di viabilità e circolazione stradale;*
- *pianificare la viabilità in materia di sicurezza per processioni religiose, sagre e altre manifestazioni civili mediante intervento degli organi di polizia (vigili, carabinieri)*
- *realizzare i varchi e l'impianto di videosorveglianza nell'area cimitero, visti i fastidiosi atti di microcriminalità che si verificano.*

2.2 PERFORMANCE

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

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

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

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

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento

del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

In considerazione dell'adozione del “Piano della performance 2024-2026”, si riportano gli obiettivi strategici, generali e trasversali e quelli gestionali di mantenimento del primo anno del triennio.

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI ANNO 2024

Il programma Amministrativo/Politico presentato dal gruppo "Condividere Calvene" che nel 2019 ha vinto le elezioni per il periodo 2019 – 2024, prevedeva i seguenti obiettivi:

1 - OBIETTIVI STRATEGICI

- 1 – TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
- 2 – SCUOLA, ISTRUZIONE E CULTURA
- 3 – OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 4 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 5 – AMBIENTE, ECOLOGIA, MONTAGNA ED AGRICOLTURA
- 6 – GESTIONE RIFIUTI
- 7 – RAPPORTI CON ALTRI COMUNI
- 8 – ATTIVITA' ECONOMICHE
- 9 – PROTEZIONE CIVILE
- 10 – PARTECIPAZIONE E SICUREZZA DEI CITTADINI

Il Comune di Calvene prevede i seguenti obiettivi per il 2024

n. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

- Responsabile di Area Amministrativa/Contabile : Dott.ssa Martinello Antonella - a tempo pieno e indeterminato – Elevata Qualificazione

- Risorse umane in servizio di ruolo al 31/12/2023:
n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato - Istruttori
rag. Dal Santo Roberta – dr.ssa Sara Brazzale
Assistente Sociale da cooperativa Con-te (per 5 ore settimanali)
Assistente Sociale da Ambito VEN_4 (per 4 ore settimanali)

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e	Uffici Coinvolti	Peso
- Nuova normativa-	Verifica legge finanziaria per il 2024 ed applicazione ai vari contesti.	*Adempimento Implementazione con costanti aggiornamenti.	Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato	
- Elezioni Amministrative	Adempimenti normativi. Turni di presenza dei dipendenti nelle varie fasi delle elezioni. Tempismo nella pubblicazione di dati parziali e definitivi delle elezioni. Definizione Spazi elettorali con	*Adempimento Accertamento che in tutte le fasi sia rispettata la normativa	Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato	

	esposizione cartellonistica			
Rilevatore delle presenze	<p>Il comune di Calvene rileva le timbrature con un timbratore meccanico.</p> <p>Questo porta lavoro aggiuntivo per gli uffici in quanto devono riportare i dati su fogli excell.</p> <p>Le ferie vengono chieste a mezzo cartaceo e riscontrate nei fogli excell.</p> <p>In questo contesto è nata l'esigenza di sistemare le timbrature del personale, con rilevazione dell'orario, delle ferie e delle ore, da recuperare in modo automatizzato.</p>	*Adempimento : Timbrature automatizzate dai prime mesi del 2024	Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato	
Snellimento procedure	Cancellazione e rideterminare dei diritti di segreteria di Anagrafe e Stato Civile.	Snellimento operatività	Area Amm.va/Contabile	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Ottimale funzionamento degli uffici Contabili – Finanziari – Tributarie - Anagrafe – Stato Civile e Servizi Sociali	Raggiungimento degli obiettivi strategici	Mantenimento degli standard dell'anno 2023	Area Amm.va/Contabile	
Trascrizione atti provenienti dall'estero	<p>Si procede al controllo dei registri di Stato Civile per la formazione e l'invio degli estratti di nascita richiesti da persone residenti all'estero allo scopo di ottenere la cittadinanza italiana. Tali richieste sono sempre più numerose e dispendiose in termini di tempo necessario per i relativi adempimenti.</p> <p>A seguito delle verifiche da parte degli organi preposti si procede alla trascrizione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte e divorzio) e a tutti gli adempimenti collegati (comunicazione ai Consolati, agli interessati, creazione e modifica delle schede anagrafiche, e stati di famiglia).</p>	Efficienza	Anagrafe – Stato Civile	

	Si procede infine agli aggiornamenti delle persone iscritte all'AIRE a seguito di comunicazioni pervenute dal Consolato (variazione recapiti, cancellazioni per irreperibilità e iscrizioni per ricomparsa).			
Pratiche di variazione generalità	Gestione dell'iter di cambio generalità (aggiunta cognome) su richiesta dei genitori a seguito invio del decreto della Prefettura ai sensi del D.P.R. 3.11.2000 n. 396 modificato dal D.P.R. 13.3.2012 n. 54.	Efficienza	Anagrafe – Stato Civile	
Aggiornamenti o elenchi dei Giudici Popolari	Ogni due anni ai sensi della L.10/04/1951 n.287 art.21 occorre effettuare l'aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise d'Appello.	Efficienza	Anagrafe – Stato Civile	

OBIETTIVI SPECIFICI

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE Dr.ssa Antonella Martinello				
Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori	Uffici coinvolti	Peso*
Personale	Ridefinizione dei compiti istituzionali organizzativi del servizio tributi con assunzione/rideterminazione di una figura ex Cat. D1 attingendo da graduatoria di un comune limitrofo Assunzione di un geometra ex cat. C1 attingendo da graduatorie di altri comuni	*Adempimento - Efficienza - Assunzione del personale	Area Amm.va/Contabile	20%
Ufficio Tecnico Associato – liquidazioni incentivi – ridefinizione regolamento con Segretario Comunale – D.LVO 36/2023 – in collaborazione e con il Comune di Lugo.	Sistematizzazione della procedura per la liquidazione degli incentivi. Collaborazione attiva con l'UCT per creare sinergia	*Adempimento - Efficienza	Area Amm.va/Contabile	10%

Controlli dei quadri dei lavori con Ufficio Tecnico	Creare sinergia tra gli uffici. Contabilizzazione delle opere pubbliche vagliando tra esigenze tecniche ed esigenze contabili	Adempimento – Efficienza		5%
Sociale	Coordinare le prestazioni dell'Assistente Sociale del Comune di Calvene con l'Assistente sociale fornita da Ambito Sociale VEN_4. Ridefinizione poste contabili per il sociale - .	* Adempimento – Efficienza ed efficacia	Area Amm.va/Contabile	10%
Atti e documenti di competenza del Segretario Comunale	Stesura preliminare con verifica finale del Segretario Comunale.	*Adempimento – Efficienza, efficacia e rispetto della tempistica Risparmio economico	Area Amm.va/Contabile	40%
Gara ATEM – reti Gas	Atti propedeutici alla gara che si terrà a livello di ambito Vicenza3 per la gestione delle reti gas del Comune di Calvene. Comune capogruppo – Schio Partecipazione agli incontri per recepire indirizzi e linee guida a cui il Comune potrà adeguarsi o meno.	*Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge	Area Amm.va/Contabile	5%
Gestione finanziaria	Rispetto della nuova normativa in essere. Ridefinizione Imposta Comunale Unica (IMU)	* Adempimento – Efficienza Rispetto degli equilibri di finanza pubblica	Area Amm.va/Contabile	10%
PESO TOTALE				100%

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE
Rag. Dal Santo Roberta – dr.ssa Sara Brazzale

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	*Efficacia Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure	Servizi ai cittadini	10%
Operazioni elettorali	Nel 2024 sono previste, nella prima decade di giugno, le elezioni Amministrative ed Europee, pertanto l'Ufficio Elettorale oltre all'attività ordinaria deve rispettare tutte le scadenze straordinarie previste per le elezioni nel rispetto dei termini di legge. Iscrizione alle liste elettorali, formazione fascicolo elettorale e invio delle cartoline avviso ai nuovi iscritti a seguito ottenimento della cittadinanza italiana (AIRE). Istituzione della lista aggiunta di Bolzano e relativi adempimenti.	*Adempimento – Efficienza - rispetto termini di Legge	Area Amm.va/Contabile	20%
Verifica e controlli posizioni	Si procede alla fine di ogni revisione elettorale alla verifica e controlli delle posizioni elettorali al fine di correggere eventuali anomalie in ANPR	Efficienza	Anagrafe – Stato Civile	5%
Informativa a favore dei cittadini	In occasione di emissione delle CIE si porta a conoscenza dei cittadini della possibilità di utilizzare i codici PIN associati al proprio documenti di identità per accedere alle banche dati delle Pubbliche Amministrazioni, nonché della possibilità di scaricare e stampare in completa autonomia i certificati tramite la piattaforma ANPR.	*Adempimento – Efficienza Snellimento del lavoro Adeguamento di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
Rendicontazione introiti di segreteria	Snellimento della procedura, cercando di introdurre il PAGO/PA nell'emissione delle CIE	Efficacia Riduzione dei tempi di lavoro		10%
Adesione PAGO-PA per la notifica digitale dei decreti di cittadinanza	Dal 1^ febbraio 2024 la notificazione dei decreti di cittadinanza avverrà tramite la Piattaforma Notifiche Digitali. L'ufficio preposto dovrà controllare la conformità dei documenti.	Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge	Area Amm.va/Contabile	10%

ZTL –PASS (contrassegni Parcheggio civili)	Adesione al progetto proposto dalla Regione Veneto. Invio documentazione e configurazione del prodotto sull'apposita piattaforma.	Adempimento - Efficienza	Area Amm.va/Contabile	5%
---	---	-----------------------------	--------------------------	----

PESO **70**

UFFICIO SEGRETERIA
Rag. Dal Santo Roberta – dr.ssa Sara Brazzale

Obiettivi	Finalità	*Risultati attesi	Area	
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	*Efficacia Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure	Area Amm.va/Contabile servizi ai cittadini	10%
Protocollo Segreteria	Controllo sistematico delle pratiche. Memoria Storica dell'operatore che può interoperare con i nuovi assunti. Consegna all'ufficio competente che dovrà adempiere. Pronta consegna di pratiche urgenti.	*Adempimento Controllo del corretto iter e conclusione pratica	Area Amm.va/Contabile	8%
Pratiche SUAP	Normativa - Gestione della pratiche con stampa a campione del Casellario Giudiziale -	*Adempimento Controllo del corretto iter e conclusione pratica	Area Amm.va/Contabile	10%
Indagini rilevazioni ISTAT	Compilazione questionari vari richiesti dall'ISTAT entro le scadenze fissate dall'Istituto di Statistica	Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge	Area Amm.va/Contabile	2%

PESO **30%**

UFFICIO TRIBUTI / ECONOMATO/FINANZIARIA
dr.ssa Sara Brazzale

Obiettivi	Finalità	Risultati attesi	Area	
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	*Efficacia Utilizzazione di strumenti	Servizi ai cittadini	10%

		informatici per snellire le procedure		
Tributi locali	<p>Nel corso del 2023 A.V.A. ha avuto iniziato il processo di internalizzazione del servizio di gestione dei rifiuti, delle tariffe e del rapporto con gli utenti.</p> <p>Pertanto si rende necessario il costante contatto con A.V.A. per gli adempimenti necessari alla conclusione dell'iter previsto entro febbraio 2024.</p> <p>Nella prima parte dell'anno si rende necessario collaborare strettamente con AVA.</p> <p>Entro il 30 aprile 2024 si deve procedere all'approvazione in Consiglio Comunale del PEF aggiornato e validato.</p> <p>Si procede al controllo relativo all'anno 2019 di competenza per gli accertamenti.</p> <p>Conclusione dell'iter per l'iscrizione al ruolo coattivo relativi ad accertamento dell'anno 2018 non riscossi.</p>	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	20%
Sistemazione Anagrafica nella contabilità finanziaria	Rilevazione di problematiche e cancellazione solo di dopponi con stessa partita IVA	Sistemazione archivio dei pagamenti e delle riscossioni	Area Amm.va/Contabile	5%
CIG chiusura portale inizio 2024 e nuove modalità	Gestione delle nuove procedure	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
Collaborazione con Ufficio Tecnico consociato	Sinergia tra uffici e scambi di informazioni	Snellimento	Area Amm.va/Contabile	10%
Invio Conto del Tesoriere	Previsto dalla normativa ma di fatto non ancora attivato. Controllo normativa e fattivo invio del Conto dell'anno 2023	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
Corte dei conti	Compilazione questionari su Bilancio Preventivo e consuntivo in collaborazione con la responsabile	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
Verifiche di Cassa	Rilevazioni Trimestrali di cassa in collaborazione con la responsabile	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
Digitalizzazione degli appalti	Dal 1° gennaio 2024 è stata istituita la P.C.P. (Piattaforma Contratti Pubblici) che ha modificato la procedura per l'ottenimento dei CIG. Inoltre è stata modificata la piattaforma MEPA affinché dialoghi con la suddetta P.C.P.	Adempimenti di legge	Area Amm.va/Contabile	5%

Economato	Regolare tenuta della cassa economale e verifica trimestrale con scarico dei mandati. Invio verifica finale alla corte die Conti.	Adempimen ti di legge	Area Amm.va/Contabile	10%
			PESO	100%

n. 2 - AREA TECNICA CONSOCIATA

- Responsabile Area Tecnica: arch. Anna Nicoletta Canale in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza dall' 01.02.2023 – ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2024:

n. 1 unità a tempo parziale e indeterminato - istruttore tecnico (geom. Marika Abriani)

n. 1 unità a tempo parziale e determinato (lavoratore interinale) – Istruttore Tecnico (geom. Dalla Costa Elena)

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi	Uffici Coinvolti	Peso
Ultimazione delle opere in essere	Nel 2024, in particolare si provvederà all'ultimazione delle opere di via Roma e della SP 68 della Valdella	*Adempimento: Conclusione lavori già appaltati. Rispetto della tempistica	Area Tecnica consociata	
La nuova normativa	Interpretazione ed aggiornamento moduli	Applicazione del nuovo codice appalti 36/2023		
Piano degli interventi	Approvazione variante Piano in Urbanistica	Risoluzione problematiche varie in materia urbanistica		
Snellimento procedure P.T.P.C.T.	Assicurare la correttezza, regolarità, legalità dell'azione amministrativa.	Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013 e del P.T.P.C.T.		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	• Uffici Coinvolti	• Peso
Ottimale funzionamento dell'ufficio Tecnico	Raggiungimento degli obiettivi strategici	Mantenimento degli standard dell'anno 2023	•	•

OBIETTIVI SPECIFICI

AREA TECNICO CONSOCIATA Arch. Anna Nicoletta Canale

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici Coinvolti	Peso*
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	* Efficacia Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure		
PIANO DEGLI INTERVENTI	Definizione normativa ed applicazione Piano approvato	Termine previsto il 31/12/2024		
Lavori 2024				
SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELL'INNESTO DI VIA ROMA CON LA S.P. VALDELLA	fine lavori	Termine previsto 31/12/2024		
RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI VIA ROMA, PIAZZA RESISTENZA E VIE LATERALI	Fine lavori	Termine previsto 31/12/2024		
RAMPA PEDONALE E PENSILINA ATTESA AUTOBUS	Inizio lavori	Termine previsto 31/12/2024		
EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE IMPIANTI SPORTIVI – PNRR – ANNUALITA' 2023	Fine Lavori	Termine previsto 31/12/2024		
INSTALLAZIONE TOTEM TURISTICI E SISTEMAZIONE EX SCUOLE AL	Inizio lavori	Termine previsto 31/12/2024		

MONTE				
NUOVE CELLETTE OSSARIO PER IL CIMITERO	Inizio lavori	Termine previsto 31/12/2024		
SISTEMAZIONE STRADA COMUNALE CORONA	Fine lavori	Termine previsto 31/12/2024		
SALA POLIVALENTE – SOSTITUZIONE SERRAMENTI	Inizio lavori	Termine previsto 31/12/2024		
MESSA A NORMA MALGA CIMA FONTE	Inizio lavori	Termine previsto 31/12/2024		
			PESO TOTALE	100%

UFFICIO TECNICO CONSOCIATO Geom. Marika Abriani				
Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici coinv olti	Peso*
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	* Efficacia Utilizzazione di strumenti informatici snellire procedure	di per le Area Tecni ca Assoc iata	20%
Opere pubbliche	Collaborazione con la E.Q. per il rispetto del cronoprogramma relativo alle opera in itinere e da iniziare	Opere appaltate ed ultimate	Area Tecni ca Assoc iata	50%
Stesura, in collaborazione con la P.O., delle determine/delibere relative all'Ufficio Tecnico	Tempismo ed applicazione della normative	Determine/D elibere emesse	Area Tecni ca Assoc iata	20%
Concessione Malga Busa Fonte	Definizione Bando e procedura di gara	Consegna malga ad inizio stagione monticatoria	Area Tecni ca Assoc iata	10%
PESO TOTALE				100%

UFFICIO TECNICO CONSOCIATO
Interinale geom. Dalla Costa Elena

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici coinvolti	Peso*
Servizi ai cittadini	Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office	* *Efficacia Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure	Servizi ai cittadini	20%
Urbanistica	Iter procedurale per rilascio di permessi di costruzione Autonomia gestionale Tempestività e trasparenza nelle risposte ai richiedenti, ai progettisti, ai responsabili degli sportelli associati. Monitorare gli introiti derivanti dal contributo di costruzione. Puntuale adempimento delle statistiche.			50%
Autorizzazioni	In materia ambientale. In materia cimiteriale.	Tempestività		10%
Aggiornamento	Costante in collaborazione con il Comune di Lugo in materia Urbanistica	Ore di formazione		20%
PESO TOTALE				100%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Trasparenza

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

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

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

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

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

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

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, è stato approvato:

<i>Anno</i>	<i>Delibere</i>
2014	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30.01.2014</i>
2015	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 9.02.2015</i>
2016	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16.02.2016</i>
2017	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 31.01.2017</i>
2018	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 12.02.2018</i>
2019	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 21.01.2019</i>
2020	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 29.01.2020</i>
2021	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 29.03.2021</i>
2022	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 14.02.2022</i>
2023	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 22.03.2023</i>
2024	<i>deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 02.02.2024</i>

Si evidenzia che per l'anno 2024 è stato confermato il piano per l'anno 2023/2025.

Publicato sul sito www.comune.calvene.vi.it (Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - Corruzione").

PIANO ANTICORRUZIONE 2024

Premessa:

A. Misure anticorruzione

B. Trasparenza e integrità

Le funzioni del Comune di Calvene

Organigramma

Coordinamento con il PEG e con il sistema dei controlli interni

Parte I
Introduzione

- Art. 1
Report - **Risultati 2022**
- Art. 2
Analisi del contesto interno e del contesto esterno
- Art. 3
Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano
- Art. 4
Monitoraggio interno del Piano
- Art. 5
Flusso informativo

Parte II
Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale

- Art. 6
I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 7
Rotazione del personale
- Art. 8
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 8 – bis
Il Responsabile del Trattamento dei Dati
- Art. 9
Compiti dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa
- Art. 10
Incompatibilità per i Responsabili di Area/Posizione organizzativa e Procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra- istituzionale
- Art. 11
Composizione e Compiti del nucleo di valutazione
- Art. 12
Responsabilità
- Art. 13
Sistema dei controlli interni
- Art. 14
Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti

Parte III
Mappature processi, rischi, misure

- Art. 15
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione
- Art. 16
Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 17
Obblighi di trasparenza
- Art. 18
Recepimento dinamico delle modifiche della Legge n. 190/2012

Parte IV
Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune
2. Responsabilità in materia di trasparenza
3. Il diritto di accesso civico
4. Le azioni di trasparenza
5. Le iniziative di comunicazione istituzionale
6. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la Relazione sulla performance

Allegati:

Allegato A1 – Analisi contesto interno

Allegato A2 – Analisi contesto esterno

Allegato B) – Mappatura dei procedimenti

Allegato C) – Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano

Allegato D - Azioni di trasparenza nel triennio 2024/2026

Premessa

A. Misure anticorruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 le disposizioni per la prevenzione della corruzione contenute nei commi 1-57, sono applicate a tutti gli Enti di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso il Comune di **Calvene**. La medesima disciplina prevista per le P.A. si applica, tra l'altro, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175/2016.

2. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito Piano) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune (di seguito R.P.C.T.) dott. Pelle' Michelangelo, avvalendosi del personale dell' Ufficio Segreteria.

3. Il Piano, redatto ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, della suindicata legge c.d. "anticorruzione" e successive modificazioni e della relativa normativa di attuazione - rispetta le indicazioni operative del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), adottato dall' Autorità Nazionale anticorruzione (di seguito A.N.A.) (V. A.N.A.C. deliberazione n. 72/2013, determinazione n. 12/2015, P.N.A. 2016, approvato dall' A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e relativo aggiornamento 2017, approvato con la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, pubblicato sul sito ANAC (www.anticorruzione.it).

4. In particolare, il Piano:

- a) individua le funzioni del Comune e le risorse umane a disposizione;
- b) analizza i contesti esterno e interno ed illustra il procedimento di formazione del Piano;
- c) indica le misure relative all'organizzazione dei servizi e al personale;
- d) individua le aree a maggior rischio di corruzione e pianifica gli interventi da realizzare nel triennio 2022/2024;
- e) include il programma ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 (Programma triennale per la trasparenza).

B. Trasparenza e integrità

1. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il comma 15 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

2. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e s. m. ed i., ci sono precisi obblighi posti in capo alle pubbliche amministrazioni finalizzati a rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate ed introdotti dall' istituto dell'accesso civico ex art. 5 e art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. (accesso civico e accesso civico generalizzato)

3. In particolare, l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all' attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, denominato: "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione" dispone che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5., della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto sulla trasparenza.

5. Il Comune di **Calvene** intende - nell'arco del triennio 2024-2026 - perfezionare la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed alle direttive e Linee guida A.N.A.C., definendo obiettivi organizzativi e individuali, al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa.

6. Il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le funzioni del Comune di Calvene

1. **Calvene** è un comune montano ed ha fatto parte della Comunità dall'Astico al Brenta fino alla costituzione del nuovo Ente

locale Unione Montana Astico (deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana Astico n. 4 del 26.05.2015).

2. Il Comune di **Calvene** ha conferito all'Unione Montana Astico la seguente funzione fondamentale, di cui all'art. 14, comma 27 del D. L. n. 78/2010 e s. mm. ed ii., impegnandosi a mettere a disposizione il personale necessario alla gestione della funzione delegata nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali:

a) le "attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi" di cui all'art. 14, comma 27, lett. e) del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., (deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 27.07.2015 e deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 12 del 03.08.2015);

3. Il Comune di **Calvene** svolge, con riferimento al territorio comunale, le seguenti funzioni:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Istruzione e diritto allo studio (scuole dell'obbligo)
- Tutela e valorizzazione dei beni
- Assetto del territorio
- Relazioni con altre autonomie locali.

Organigramma

1. L'organigramma di **Calvene** è articolato al 31.12.2023 nelle due seguenti Aree di attività:

- Area Amministrativa/Contabile
- Area Tecnica Associata

2. Per maggiori dati sul personale dipendente si rinvia all' **Allegato A1)** al presente Piano (Analisi del contesto interno).

Coordinamento con il P.E.G. e con il sistema dei controlli interni

1. Le misure di prevenzione e le altre azioni pianificate con il presente Piano nonchè gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità devono essere collegate agli obiettivi assegnati con il PEG e con il Piano degli obiettivi.

2. A tal fine le misure previste da questo Piano devono essere tradotte nel PEG in obiettivi/attività/progetti da assegnare ai Responsabili delle Aree, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

3. Le misure del Piano relative alla formazione saranno tradotte in obiettivi/progetti nel Piano degli obiettivi.

4. Il Piano dev'essere coerente con i regolamenti comunali e, tra questi ultimi, con il Regolamento sugli incarichi esterni ed ai propri dipendenti approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 13.10.2014, con lo schema del Codice di comportamento adottato con deliberazione di G.C. n. 4 del 26.01.2022 adeguato alle linee guida ANAC 2020 delibera 177 del 19.02.2020 che sarà approvato al termine della procedura partecipativa, con il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 5.11.2018 che dev'essere allineato con il bilancio, con il programma del fabbisogno del personale, con il programma delle opere pubbliche, con il piano delle alienazioni immobiliari, ecc.

5. Il sistema dei controlli interni fornisce le informazioni per l'elaborazione e il monitoraggio del Piano. Ai fini delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e delle altre azioni (monitoraggio interno) sono utilizzati, ove possibile, gli stessi strumenti previsti dal sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa (ogni quattro mesi) e il controllo di gestione (annuale). I relativi report, pertanto, devono essere elaborati in tempo utile a consentire le verifiche previste dall'art. 4 "Monitoraggio interno del Piano" della Parte I del presente documento.

PARTE I **Introduzione**

Art. 1 **Report - Risultati 2023**

1. I risultati dell'attività 2023 sono contenuti nella "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e la trasparenza" prot. n. 461 del 31.01.2024 pubblicata sul sito della Sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto Sezione 1^ livello "Altri Contenuti – Corruzione".

2. Lo scostamento complessivo tra valori attesi e realizzati è modesto ed è dovuto alle difficoltà oggettive della struttura comunale a gestire le funzioni di competenza, dovute alla scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali per ottemperare ai nuovi adempimenti di Legge, sia in materia di anticorruzione, che di trasparenza.

Art. 2

Analisi del contesto interno e del contesto esterno

1. Per l'analisi del contesto interno e di quello esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha utilizzato dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (D.U.P., strumenti di programmazione, piano razionalizzazione delle società partecipate, piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, locazioni, autovetture, ecc.).

2. I dati relativi alle analisi del contesto interno (organigramma, personale in servizio, servizi erogati, direttamente e no, patrimonio comunale) sono riportati all'interno del presente Piano.

Dall'analisi dei dati rilevati emerge che la struttura amministrativa non contempla professionalità fungibili; i servizi pubblici a rilevanza economica (rifiuti, ciclo integrato dell'acqua) sono gestiti da società partecipate, la gestione dei servizi cimiteriali è affidata in appalto a ditta privata, il servizio delle pubbliche affissioni è affidato in concessione a ditta privata; il patrimonio comunale è notevole in quanto comprende fabbricati urbani, affidati in locazione e concessione a soggetti privati, impianto sportivo e malghe, affidate in concessione a privati e boschi.

3. Nel P.N.A. 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è stato disposto che, per i dati relativi al contesto esterno, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture, per ricostituire un quadro condiviso dei rischi corruttivi presenti nel territorio a partire dai dati disponibili su denunce, procedimenti giudiziari avviati e conclusi in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Analogamente le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale. Non è possibile, al momento attuale, avvalersi del supporto della Prefettura e della Provincia di Vicenza. Tra ANAC e Ministero dell'Interno è stato costituito un gruppo di lavoro per fornire linee guida alle Amministrazioni sull'analisi del contesto.

4. Si riportano, quindi, i dati in possesso relativi alle analisi del contesto esterno (popolazione, territorio, servizi, trasporti, strutture sanitarie, istituti bancari, ecc.) che consentono una valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica e, in generale, le circostanze che hanno influito nella pianificazione delle misure di prevenzione nonché alcuni elementi e dati desunti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

5. Dall'analisi dei dati rilevati risulta che il Comune di **Calvene** è ben collegato a centri abitati di media consistenza, anche con il trasporto pubblico di linea, alle strutture sanitarie ed alla rete ferroviaria ed offre servizi essenziali in modo adeguato alle richieste della popolazione.

Art. 3

Procedimento di formazione, di consultazione e di aggiornamento del Piano

1. Il processo di formazione del Piano è così strutturato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato anche Responsabile della trasparenza (decreti del Sindaco n. 5 del 08.03.2021 e n. 4 del 08.03.2021) elabora il documento, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area e con il personale del Servizio Segreteria entro la scadenza prevista dalla normativa.

Le Posizioni Organizzative dell'ente collaborano nell'individuazione dei contenuti del Piano anticorruzione e nell'attuazione delle relative previsioni.

Il Piano è presentato alla Giunta comunale ed approvato dallo stesso organo, trasmesso ai consiglieri comunali, ai responsabili di Area e pubblicato nel sito istituzionale - home page e sub sezione "Amministrazione trasparente" – SOTTOSEZIONE "ALTRI Contenuti – Corruzione".

Eventuali osservazioni/proposte da parte dei consiglieri comunali e dei soggetti portatori di interessi generali (consultazione esterna) saranno valutati entro il termine previsto dalla normativa vigente.

2. Il personale interno è coinvolto mediante riunioni di lavoro durante le quali sono illustrate dal R.P.C.T. scopi e contenuti della proposta di Piano. Il personale è inoltre coinvolto nella mappatura dell'attività amministrativa (individuazione dell'attività per procedimenti relativi ad attività esposte al rischio di corruzione, analisi, valutazione del rischio e suo trattamento con misure di prevenzione), secondo la metodologia indicata **nell'Allegato B**).

Il Comune di **Calvene** ha già approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 27.09.2013, l'elenco dei procedimenti amministrativi distinti per servizi, le tabelle aggiornate saranno pubblicate nel sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" - Sezione "Elenco dei procedimenti amministrativi". Occorre, quindi, effettuare semestralmente la ricognizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

3. Il Piano potrà essere aggiornato nel corso dell' anno, su proposta del R.P.C.T. per una delle seguenti circostanze:
- osservazioni/proposte dei consiglieri comunali e/o dei soggetti portatori di interessi direttamente o indirettamente coinvolti (stakeholder)
 - sopravvenienza di significative novità normative;
 - modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione e/o deleghe di funzioni ad altri Enti locali;
 - cambiamenti organizzativi con accorpamento di uffici;
 - risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di attuazione;
 - segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano è redatto ogni anno, sulla base dei risultati realizzati nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto dall' A.N.A.C.. L' aggiornamento del Piano dovrà essere pubblicizzato sul sito internet – Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” – “Corruzione”.

Art. 4 **Monitoraggio interno del Piano**

1. La verifica sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il Piano è effettuata:
- **entro il mese di giugno**, in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano degli obiettivi (monitoraggio infrannuale);
 - **entro il 10 dicembre** e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 (monitoraggio finale);
 - **in qualsiasi momento**, su iniziativa del R.P.C.T. o su richiesta del Sindaco e della Giunta.
2. Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l' attuazione del Piano ai risultati attesi.
3. Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza entro i termini stabiliti dall' A.N.A.C.. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 5 **Flusso informativo**

1. La comunicazione interna – necessaria per l'efficace attuazione e per la verifica del Piano – è assicurata, in generale, con gli strumenti e la metodologia di seguito indicati, salvo quanto specificatamente previsto nel Piano per alcune specifiche misure e per la comunicazione di dati, informazioni, procedimenti e provvedimenti oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.
- Le misure previste nel Piano dettagliano la previsione normativa sugli obblighi di comunicazione nei confronti del R.P.C.T. previsti sinteticamente dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9, lett. c)).
2. Gli strumenti e la metodologia sono indicati di seguito:
- **Circolari interne:** il contenuto del Piano è specificato e completato dalle circolari interne emanate dal R.P.C.T., che le utilizza anche per definire aspetti organizzativi e di dettaglio non considerati nel Piano; le circolari sono pubblicate nel sito alla Sezione trasparenza – sottosezione “Altri contenuti” – “Corruzione” e sono comunicate a tutti i dipendenti con mail.
 - **Conferenze di servizio:** le conferenze sono riunioni di lavoro organizzate e presiedute dal R.P.C.T. al fine di:
 - informare il personale dei suoi contenuti (entro 30 giorni dall'approvazione del Piano);
 - raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno infrannuale (vedi art. 4 Piano);
 - raccogliere dati e informazioni per il monitoraggio interno finale (entro il 30 novembre);
 - **Report:** con report periodici, ciascun Responsabile informa il R.P.C.T. sullo stato di attuazione del Piano, nei casi e con le modalità previste dal Piano, rispettando i termini previsti.

PARTE II

Misure relative all'Organizzazione dei servizi e al personale

Art. 6

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

(art. 1, comma 9, lett. a) della L. n. 190/2012)

1. La formazione del personale attiene alle attività a rischio di corruzione.
2. In particolare riguarda:
 - a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 15 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e sui principi anticorruzione, ovvero trasparenza e integrità;
 - b) la formazione sarà effettuata da ditte specializzate iscritte sul MEPA oppure sarà svolta in forma associata con enti locali limitrofi; a tal fine, il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione.
3. In relazione alle scarse risorse umane addette all'espletamento delle attività amministrative ed alla articolazione della struttura amministrativa - di tipo semplice - la formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente con attività di ufficio con la seguente programmazione:
 - **Anno 2024** – informazione generale per tutto il personale dipendente sulle materie "Anticorruzione e trasparenza" e sui documenti di programmazione del Comune;
 - **Anno 2025** – formazione specifica per il personale addetto alle procedure di scelta del contraente e per le concessioni di contributo o vantaggio economico, ad eccezione dei contributi sociali a famiglie assistite
 - **Anno 2026** - approfondimenti specifici in materia in relazione all'evoluzione della normativa in materia.

Art. 7

Rotazione del personale

1. E' esclusa la rotazione dei titolari di posizioni organizzative (Area Amministrativa/Contabile e Area Tecnica Associata) e degli altri dipendenti che svolgono attività esposte al rischio di corruzione in relazione all'organigramma ed alle professionalità presenti nella struttura, possibilità prevista dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali - punto 4) del 24.07.2013 e dalla Legge di stabilità 2016 (legge 208/2015), - art. 1, comma 221, in alternativa si configurerebbe la probabile interruzione dei servizi e paralisi dell'attività amministrativa; anche il Giudice amministrativo (TAR Marche – sent. n. 370/2013) ha ritenuto che la rotazione non è sostanzialmente praticabile nei Comuni di più ridotte dimensioni. Infine l'ANAC ha precisato che ai fini di questo istituto, la definizione di piccolo comune e la giustificazione delle piccole dimensioni dell'ente può costituire una giustificazione solo se si tratta di Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Art. 8

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

(art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012)

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è identificato nella figura del Segretario Comunale. I compiti a lui affidati sono:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione entro la scadenza prevista dalla normativa vigente;
 - b) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa successivo e al controllo di gestione;
 - c) cura la formazione del personale dipendente, proponendo la partecipazione a corsi qualificati;
 - d) verifica l'avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili di Area, delle procedure di gara in tempo utile per assicurare la continuità degli appalti per la fornitura di beni e servizi in scadenza ovvero l'attivazione delle funzioni di Stazione appaltante da parte della Provincia di Vicenza con la quale il Comune di **Calvene** è convenzionato, nel rispetto del D. Lgs. n. 50/2016, modificato dal D. Lgs. n. 57/2017 nonché con le modalità indicate nella Convenzione tra Comune e Provincia di Vicenza/Stazione appaltante;
 - e) redige la relazione annuale sull'attuazione del Piano secondo lo schema e nei termini stabiliti dall'Autorità Anticorruzione;
 - f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - g) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Art. 8 bis
Il Responsabile della protezione dei dati
(Regolamento UE 2016/679 – Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – punto 2.6)

1. Le funzioni di Responsabile per la Protezione dei Dati Personale (RPD), ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sono state conferite ad un soggetto esterno Dott.ssa Mariella Rossi Via G. Falcone – P. Borsellino n. 2 – 36102 ASIAGO (determinazione del Sindaco n. 3/2021 del 17.02.2021, prot. 605).

Art. 9
Compiti di Responsabili di Area/Posizione organizzativa

1. I Responsabili delle posizioni organizzative incaricati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti provvedono a dare esecuzione al Piano.

2. I Responsabili di Area relazionano semestralmente, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.

3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione "Amministrazione trasparente".

4. I procedimenti oggetto del controllo saranno quelli pubblicati, ai sensi dell'art. 35, comma 1 "Obblighi di pubblicazioni relativi ai procedimenti amministrativi e....." del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m..

Art. 10
Incompatibilità per i Responsabili di Area/Posizione organizzativa e procedura per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extra- istituzionale

1. La disciplina dell' astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale, dell'incompatibilità e dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro è rinviata al Regolamento comunale sul conferimento di incarichi ai propri dipendenti, approvato con deliberazione di G. C. n. 75 del 14.10.2014 e pubblicato sul sito internet comunale.

2. La verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse deve essere effettuata in relazione ad ogni procedimento amministrativo, attestandone l'insussistenza nella stesura del provvedimento amministrativo.

Art. 11
Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Con decreto sindacale n. 7 del 03.06.2021 è stato nominato il Nucleo di Valutazione, dalla data del 01.07.2021, nella persona del Segretario Comunale a scavalco nella sede di Calvene.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano da parte dei Responsabili di Area/Posizioni organizzative.

3. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative e al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 12
Responsabilità
(art. 1, comma 44 - L. n. 190/2012)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. n. 190/2012 e s.m. con eventuale applicazione di sanzioni nei casi previsti dalla Legge (D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 – art. 19 c. 5; Legge n. 179/2017 art. 1, comma 6).

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree/Posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 44 della L. n. 190/12).

Art. 13

Sistemi dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno è disciplinato dal Regolamento comunale per la metodologia e l'organizzazione dei controlli interni, approvato con deliberazioni di C.C. n. 2/2013 e n. 6/2014, dal Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 4 dicembre 2017, e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 58/2011 e successive modifiche.

2. Il controllo successivo sugli atti amministrativi è effettuato dal Segretario Comunale, con il supporto del personale dell'ufficio segreteria.

Art. 14

Procedura per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti

(art. 1, comma 51 - L. n. 190/2012)

La tutela del dipendente che segnali l'illecito, con le modalità disciplinate dallo schema di Codice di Comportamento adottato con deliberazione di G.C. n. 4 del 26.01.2022, e successivamente approvato con delibera di G.C. n. 15 del 02.03.2022 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della L. n. 190/2012. Con determina del Segretario Comunale n. 17 del 06.03.2023 è stato approvato il contratto di servizio con Whistleblowing Solutions Impresa Sociale srl. Si procederà pertanto ad informare per iscritto tutti i dipendenti e i collaboratori e ad inserire un apposito banner sulla home page del sito istituzionale del Comune di Calvene.

PARTE III

Mappature dei processi, Rischi, Misure

Art. 15

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

(art. 1, comma 8 - L. n. 190/2012)

1. Le attività nell'ambito delle quali è maggiormente elevato il rischio di corruzione sono individuate all'interno delle seguenti materie:

Attività maggiormente esposte al rischio di corruzione	Entità del rischio adeguato all' entità dei procedimenti amministrativi
a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) nonché le materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001);	medio
b) procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. e concorsi)	medio
c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 - D. Lgs. n. 33/2013)	medio
d) le attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico, ad eccezione dei contributi sociali a famiglie assistite	medio
e) le attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e	medio

servizi pubblici, per le gare di competenza del Comune.	
f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai cambi di destinazione di uso ed agli strumenti attuativi.	medio

2. Le autorizzazioni e le concessioni, in relazione alle limitate attività ed al numero, non costituiscono attività esposte al rischio corruzione per il Comune di **Calvene**.

Art. 16
Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,
idonei a prevenire il rischio di corruzione
(art. 1, comma 9, lett. b - L. n. 190/2012)

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Sono fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, con particolare riguardo alle materie maggiormente soggette al rischio di corruzione:

- il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 30.05.2005, modificato con successiva delibera n. 5 del 14.04.2011;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 08.09.2011, modificato con successive delibere n. 63 del 24.07.2014, n. 4 del 26.01.2015, n. 26 del 03.06.2020, n. 50 del 30.08.2021 e n. 62 del 05.09.2023;
- lo schema del Codice di comportamento dei dipendenti, generale (D.P.R. n. 62/2013) e integrativo, adottato con deliberazione di G. C. n. 4 del 26.01.2022 e successivamente approvato con delibera di G.C. n. 15 del 02.03.2022;
- il Codice disciplinare a seguito del CCNL 16.11.2022 – Art. 72. comma 11 e Art. 55 comma 2 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 28.11.2022;
- il Regolamento comunale sugli incarichi esterni e sull'autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001), approvato con deliberazione di G.C. n. 75/2014;
- il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 05.11.2018.

3. Costituiscono, inoltre, meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione:

- a) l'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e, comunque, in tempo utile per l'individuazione del contraente; a tal fine, i responsabili delle Aree predispongono entro il mese di marzo di ogni anno un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno;
- b) l'attuazione, soprattutto in riferimento alle attività maggiormente soggette al rischio di corruzione, dei controlli interni;
- c) la predisposizione di procedure che definiscano la tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo.

4. L'avviso di avvio del procedimento inviato all'utente (privato cittadino, ditta....) conterrà le informazioni relative al procedimento di cui si tratta, che sono rese note nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013. Questa misura consentirà all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte).

5. Tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e-mail.

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di Area prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la tracciabilità del procedimento decisionale, indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale.

7. Con riferimento a ciascuno dei procedimenti riguardanti le materie a rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà verificare il rispetto delle norme, i tempi di conclusione del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Art. 17

Obblighi di trasparenza

(art. 1, comma 9, lett. f della L. n. 190/2012)

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, secondo le indicazioni e con le modalità precisate dall' Autorità Anticorruzione con proprie deliberazioni e disciplinate dal presente documento
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è riportato nella Parte IV del presente Piano.
3. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standards qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 18

Recepimento dinamico delle modifiche della Legge n. 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso.
2. Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale tempus regit actum.

PARTE IV

Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità - 2023/2025

1. I dati da pubblicare nel sito istituzionale del comune

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è pubblicato il link ad un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente (vedi tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. n. 33/2013, nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011, 2012 e 2013 (Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014/2016), se applicabili.

2. I dati pubblicati ed i testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Secondo le linee organizzative nell'ente i dati devono essere inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e, sotto la loro rispettiva responsabilità, sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurarne l'effettivo aggiornamento.

3. Si applicano le disposizioni in materia di dati personali, comprensive dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii.; "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" reg. provv. n. 243 del 15 maggio 2014 (G. U. n. 134 del 12 giugno 2014).

2. Responsabilità in materia di trasparenza

1. Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. I Responsabili di Area/Posizioni organizzative rispondono della pubblicazione di atti e dati di propria competenza, a tal fine e fino all'adeguamento del sito e, quindi, all'inoltro automatico dei provvedimenti adottati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sotto la sotto-sezione corrispondente alla materia trattata, provvedono a trasmettere i propri provvedimenti al dipendente individuato all'interno di ogni settore che cura l' inserimento manuale dei documenti nel sito internet.

3. I Responsabili di Settore devono indicare nei provvedimenti di competenza da pubblicare sul sito che: "L' atto è pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto- sezione di 1° livello - sotto-sezione di 2° livello.....".

3. Il diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 è una diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni e costituisce uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, di documenti e di informazioni definiti dalla norma. L'art. 5 bis indica le "Esclusioni e i limiti all'accesso civico"; a tale riguardo si richiamano le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, redatte dall'Autorità anticorruzione.

2. La disciplina dell'accesso civico è stata modificata e rafforzata dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013 e l'ANCI ha redatto il quaderno dell'accesso civico fornendo agli Enti locali indirizzi procedurali ed organizzativi per rispondere alle istanze di accesso civico.

Il Comune di **Calvene** ha pubblicato nel sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti - Accesso civico" gli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, i dati del Responsabile della trasparenza, le modalità per l'esercizio del diritto e relativa modulistica. Il R.P.C.T. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

4. Le azioni di trasparenza

1. L'azione amministrativa del Comune di **Calvene** è guidata dalla definizione di parametri ai quali ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

2. Si programmano iniziative dirette a sensibilizzare i soggetti privati gestori di servizi pubblici in merito alla pubblicazione di dati ed informazioni di competenza, ai sensi delle Linee guida redatte dall'A.N.A.C. con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" nonché le associazioni di categoria.

3. Le azioni di trasparenza per il triennio 2023/2025 sono indicate **nell'Allegato D).**

5. Le iniziative di comunicazione istituzionale

1. Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

2. E' utilizzato il sito internet - con pubblicazioni sulla home-page per la comunicazione di attività amministrative di prevalente interesse pubblico.

3. Verrà inoltre valutata la possibilità di attivare ulteriori forme di comunicazione nel triennio di riferimento.

6. La pubblicazione della Relazione sulla performance

1. Posizione centrale nell'ambito delle azioni di trasparenza occupa l'adozione della "Relazione sulla performance", destinata a indicare valutazione e rendicontazione degli obiettivi raggiunti.

Nella sezione "Performance", sotto-sezione 1° livello "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano degli obiettivi relativo ad ogni esercizio finanziario nonché nella relativa sotto-sezione la Relazione della Performance.

La redazione della Relazione della performance dovrà comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a) gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano degli obiettivi in ambito di trasparenza;
- b) le informazioni relative alla performance.

2. Oltre a ciò l'Ufficio segreteria effettuerà un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

A) **PERSONALE****Segreteria comunale**

La sede di Segreteria comunale è vacante il Segretario dr. Michelangelo Pellè è a scavalco sino al 29/04/2024.

Personale dipendente:

- Organigramma: n. 2 Aree di attività; n. 7 dipendenti, di cui n. 4 a tempo pieno, n. 1 a tempo parziale per n. 25 ore settimanali ed un interinale a 18 ore;
- Una E.Q. per l'ufficio tecnico in convenzione con il Comune di Lugo.

Area di attività	Responsabile/Posizione organizzativa	Istruttore direttivo contabile	Istruttore amministrativo/tecnico amministrativo	Collaboratore tecnico
1. Amministrativa/Contabile	n. 1 "Funzionario ad elevata qualificazione E.Q." rapporto di lavoro a tempo pieno	///	n. 2 Istruttori amministrativi – rapporto di lavoro a tempo pieno	////
3. Tecnica Consociata	n. 1 " Funzionario ad elevata qualificazione E.Q " in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza	////	n. 1 Istruttore tecnico – rapporto di lavoro a tempo parziale (25 ore sett.) n. 1 Istruttore Tecnico – rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore sett.) interinale	n.1 Operatore Esperto a tempo pieno.

B) **SERVIZI EROGATI**A) **Servizi pubblici di rilevanza economica a rete:***** Servizio idrico integrato:**

Società VIACQUA SPA con sede a Vicenza – Via dell'Industria n. 23 – società a totale partecipazione pubblica - quota di partecipazione di Calvene: 0,26%

L' A.A.T.O Bacchiglione 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: 0,12%.

***Produzione energia elettrica e gestione patrimonio immobiliare per il servizio idrico integrato**

IMPIANTO ASTICO S.R.L., con sede a Thiene – Via S. Giovanni Bosco n. 77/B – società a totale partecipazione pubblica – quota di partecipazione del Comune di Calvene 1,30% - modalità di affidamento: diretto da parte dell'Autorità d'ambito.

***Gestione servizi di raccolta e di smaltimento rifiuti**

ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L., con sede a Schio in Via Lago di Pusiano 4 – società a totale partecipazione pubblica – quota di partecipazione del Comune di Calvene 0,70% - modalità di affidamento: affidamento diretto in house providing - contratto di servizio/disciplinare per il periodo 24.03.1999 fino al 24.03.2029.

Nel corso dell'anno 2024 la gestione amministrativa passerà ad A.V.A.

***Gestione servizio di distribuzione del gas**

AP Reti Gas S.p.A. (ex ASCOPIAVE S.P.A.) con sede a Pieve di Soligo (TV) – 31053 – Via Verizzo n. 1030 - affidamento con gara ad evidenza pubblica, gestita in convenzione con altri comuni (Contratto di servizio rep. S. C. n. 426 del 15.04.2011, prot. 1051) per il periodo di n. 12 anni, decorrenti dalla data di consegna degli impianti e, quindi, dal 29.04.2011 al 28.04.2023. Il Comune percepisce un canone annuo di circa € 10.200,00.

La concessione è scaduta ed il Comune di Schio gestisce la fase del nuovo affidamento per i circa 40 comuni appartenenti alla rete

B) Servizi pubblici a rilevanza economica di ambito locale:

***Servizi cimiteriali:** gestione mediante appalto a ditta privata e servizi "taglio erba" in economia

C) Servizi pubblici

***Trasporto scolastico:** gestione mediante appalto a ditta privata, per gli studenti della Scuola Primaria, mentre gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado si avvalgono del servizio di trasporto pubblico interurbano.

***Assistenza domiciliare:** servizio in capo al comune dal 01.01.2021. Il servizio è stato affidato alla Coop. Mano Amica per gli anni 2022/2023/2024 con determina dell'Area Amm.va/Contabile n. 58 del 17.12.2021.

***Servizi Sociali:** dal 01.01.2021 i Servizi sociali sono tornati in capo al Comune. E' presente un'Assistente Sociale che opera per circa 20 ore mensili.

E' sorto nel territorio, con a capo il Comune di Thiene "Ambito VEN_4" che gestisce la esigenze del territorio in tema sociale. A fine 2023 è stata fornita un'Assistente Sociale per il "servizio di Segretariato Sociale" per circa 20 ore mensili.

Con questo incremento il Comune di Calvene dispone di Assistenti Sociali per 40 ore mensili.

***Taglio del verde e manutenzione ordinaria:** gestione in economia

D) Servizi strumentali

La gestione delle retribuzioni del personale dipendente e delle indennità di carica degli Amministratori è stata affidata alla Ditta Accatre Stp Professionisti Enti Pubblici Srl dal 1° gennaio 2021.

Con determina di Area Amministrativa Contabile n. 137 del 15.11.2022 (Registro Generale n. 218) il servizio è stato prorogato fino al 31.12.2024.

E) Enti pubblici vigilati

Consorzio bacino imbrifero montano del Bacchiglione: tale Ente favorisce il progresso economico e sociale della popolazione residente nei Comuni di montagna associati. In tutta Italia i Consorzi di Bacino Imbrifero Montano tutelano i diritti legati all'utilizzo del sovraccanone derivante dallo sfruttamento delle acque utilizzate per produrre energia elettrica sul proprio territorio. Percentuale di partecipazione: 1,38%.

Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino. Percentuale di partecipazione 0,21%.

Consorzio Energia Veneto. Percentuale di partecipazione 0,09%.

Gestione associata delle funzioni fondamentali (D. L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010; D. L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012 e Legge n. 56/2014; L.R. n. 18/2012 e n. 40/2012).

L'Amministrazione di Calvene è obbligata a gestire le funzioni fondamentali in forma associata in quanto la popolazione residente è inferiore a 3.000 abitanti ed è stata parte della Comunità Montana dall' Astico al Brenta, con sede a Breganze.

L'Amministrazione, quindi, ha deliberato l'affidamento della gestione delle funzioni fondamentali di cui al D. L. n. 78/2010 e degli interventi di politica montana alla Unione Montana Astico a cui hanno aderito i Comuni di Breganze, Caltrano, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza e Salcedo, nell'ambito territoriale della Regione del Veneto "Dall'Astico al Brenta 2".

La nuova Unione montana trae origine dalla Comunità Montana dall'Astico al Brenta ed attualmente è stata conferita la gestione della seguente funzione fondamentale individuate dal D. L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e s. m.: Protezione Civile.

C) PATRIMONIO

Patrimonio silvo-pastorale e usi civici: Descrizione territorio montano, cenni storici e situazione attuale.

Cenni storici

Il patrimonio fondiario di proprietà collettiva di Calvene è costituito da 433 ettari e rappresenta il 39% della superficie comunale ed è situato nella parte settentrionale del territorio estendendosi dal versante meridionale di Monte Cavalletto quota m 955 (curva de Canton) fino a raggiungere quota 1518 m. s.l.m. di Cima Fonti. Confina a Nord con Asiago, a Ovest con Caltrano ad Est con Lugo e a Sud con terreni privati, che molto probabilmente facevano parte del demanio civico e poi dati in enfiteusi con il contratto di livello alla famiglie più bisognose.

Sotto il profilo morfologico il territorio è caratterizzato da un crinale superiore che taglia il settore settentrionale da Ovest ad Est, culminando nelle elevazione di Cima Fonte. Il crinale che passa per Cima Fonti- Cima del Porco e da qui verso Pozza del Xomo, Prà Peloso, Monte Mazze (Comune di Lugo) divide due importanti sottobacini idrografici: quello del torrente Ghelpach verso Nord e quello del torrente Astico verso Sud. L'ampio versante meridionale degrada ad anfiteatro verso la conca di Busa Fonte la quale

viene chiusa verso Sud- Est dall'elevazione minore di Monte Cavalletto m.1.252 s.l.m.. Il legame tra Calvene e la montagna è antico, si ricorda che già nel 1544, tra i beni appartenenti al Comune di Calvene, risultava “una montagna chiamata Fonte appresso il Comune di Caltrano e di Lugo”.

Il patrimonio silvo-pastorale di Calvene nasce dagli usi collettivi derivanti da beni comuni, beni cioè di piena proprietà delle comunità montane a differenza, dei beni comunali che invece erano proprietà demaniali che la Repubblica Veneta concedeva alle comunità a titolo gratuito. Tale rilevante diversità era stabilita e codificata dalla Repubblica Veneta nel corso del secolo XV. Questo non è di poca importanza visto che le comunità avevano facoltà di vendere i beni comuni, ma non quelli comunali che restavano invece nella disponibilità della Repubblica.

Il retaggio di questi usi collettivi è oggi costituito da quelli che vengono definiti usi civici; il decreto n.5329 del 7 giugno 1958 del Commissario per la Liquidazione degli Usi civici di Lombardia e Basso Veneto, indicava boschi e prati permanenti sui quali sono riconosciuti “gli usi essenziali di pascolo, legnatico e pattume a favore degli abitanti di Calvene”.

Calvene, come ogni paese montano, ha avuto un'economia fondata sulle attività di tipo silvo-pastorale. Quindi la “montagna”, con le sua malghe, boschi e pascoli rappresentava una risorsa preziosa e vitale per la popolazione.

Situazione attuale

Calvene è un comune montano a tutti gli effetti, vista anche la morfologia del territorio che si snoda dall'Astico e sale fino ai 1.518 metri s.l.m. di Cima Fonti. E' un territorio spesso acclive, scosceso, povero, il toponimo stesso “Costo Magro” è più che eloquente. Questo territorio è spesso soggetto a dissesti dovuti, molto frequentemente, all'abbandono delle attività silvo-pastorali, oltre che alla conformazione del terreno. I fattori scatenanti dei dissesti sono le precipitazioni atmosferiche intense, i cicli di gelo e disgelo e lo sviluppo degli apparati radicali della vegetazione. I comuni montani, come Calvene, quindi, oltre ai problemi di tutte le Amministrazioni ne devono affrontare altri e ben più gravi, che derivano da alcune caratteristiche tipiche delle zone montane: l'altitudine e il dislivello.

Infine, un altro problema rilevante, strettamente legato alla morfologia del territorio, riguarda la viabilità, la manutenzione e la sicurezza della stessa: il gelo, la neve, le piogge con il dilavamento delle acque che scorrono violente a valle a causa delle forti pendenze, facilitano il cedimento dei muretti di sostegno, il deterioramento del manto stradale e, come sottolineato prima, i dissesti in generale.

Alcuni cedimenti e deterioramenti del manto stradale sono invece determinati dal passaggio di mezzi pesanti o da lavori effettuati, pertanto saranno emanate delle norme che regoleranno queste attività anche con versamento di cauzioni.

Una viabilità sicura è determinata anche da una corretta illuminazione pubblica, sempre per una viabilità più sicura è importante il controllo periodico di reti e palizzate paramassi presenti nel territorio comunale.

Situazione attuale.

I beni immobili ed i beni mobili registrati di proprietà del Comune di Calvene sono riportati nel seguente elenco.

Beni immobili

<i>Immobilabile e ubicazione</i>	<i>Estremi catastali</i>	<i>Utilizzo</i>
Municipio - Piazza Resistenza 1	Fg. 2 - Mapp. n. 664 - Sub 4 - PT -1° - ST - CAT. B/4 - cl. U - consist. 2251 mc. - Rcl € 2.325,08	Uffici e archivi comunali, Ufficio Postale, e Sede Alpini
////	////	Per quanto riguarda l'ufficio postale è concesso in locazione alle Poste Italiane SpA fino al 31.03.2024
Municipio - Piazza Resistenza n. 1	Fg. 2 - Mapp. n. 664 - Sub 5 - PT - CAT. B/5 - cl. 2- consist. 1163 mc. - Rcl € 1.261,34	Ex scuole medie, ora: - Biblioteca; - Ambulatorio medico concesso in uso al dott. Pellegrini e prorogato dal 01.01.2022 al 31.12.2023 (giusta delibera di G.C. n. 79/2021)
Ex Scuole Elementari -Via Monte	Fg. 10 - Mapp. n. 272 -PT- CAT. B/5 - cl.1 - consist. 470 mc. - Rcl € 436,92	Ambulatorio Medico
Magazzini Comunali -Via Postilliera	Fg. 2 -Mapp. n. 871 -Sub5 PT - CAT. C/6 -cl. 2 - consist. 111 mq. Rcl € 160,51	Autorimessa Automezzi Comunali
Magazzini Comunali -Via Postilliera	Fg. 2 -Mapp. n. 871-Sub 6 -PT - CAT. C/6-cl. 2 - consist. 82 mq. - Rcl € 118,58	Autorimessa Automezzi Protezione Civile, Magazzino Protezione Civile

Scuole Elementari "Caduti per la Libertà" - Piazza Resistenza, 5	Fg. 2 - Mapp. n. 871-Sub 2 -PT-1° CAT. B/5 -cl. 2 consist. 2.793 mc. - Rcl € 3.029,18	Scuola Primaria
Palestra Comunale - Piazza Resistenza, 6	Fg. 2 -Mapp. n. 871 -Sub 3 PT-ST - CAT. D/6 - consist. / Rcl € 8.779,77	Palestra Comunale, Utilizzata dalla Scuola Primaria gestita in economia
Porzione di Abitazione - Via Villa	Fg. 2 - Mapp. n. 1154 -Sub 1 graffato con i mappali 1155 sub 1, 1159 e 1160 - PT-1°- CAT. A/3- cl . 1- consist. 9 vani - Rcl € 316,07	Utilizzato dal Sig. Moretti Giovanni Bortolo
Porzione di Abitazione -Via Villa	Fg. 2 - Mapp. n. 1154 -Sub 2 PT - CAT. F/4 - in corso di definizione	Utilizzato dal Sig. Moretti Giovanni Bortolo
Abitazione - Via Monte	- Proprietà per il solo mapp. n° 1074 - Fg. 10 - Mapp. n. 336 - graffato con il mapp. n. 1074- P1°-2°-Rial-ST CAT. A/4 - cl . 3 - consist. 4,5 vani - Rcl € 155,71	Utilizzato dalla Sig.ra Carollo Lucia n. Calvene il 15/10/1948
Ecocentro Comunale - Via Bissoli, 26 - Z.A.I. - Calvene-Lugo di Vicenza	Fg. 4 - Mapp. n. 1235 - PT - CAT. E/9 - cl . / - consist. / Rcl € 880,00	Proprietà Superficiaria intestata ad Alto Vicentino Ambiente srl di Schio - Gestore dell'Ecocentro
Abitazione Ex Reni Giacomo - Via Roma	Fg. 4 - Mapp. n. 237 - graffato con il mapp. 238 sub 1 - P1°- CAT. A/3 - cl . 1 - consist. 8 vani - Rcl € 280,95	Il fabbricato è stato in parte demolito per allargare l'incrocio stradale tra Via Roma e Viale Divisione Julia
Bottega Ex Reni Giacomo Via Roma	Fg. 4 - Mapp. n. 238 - sub 2- PT°- CAT. C/1 - cl . 4 - consist. 18 mq. - Rcl € 249,14	Il fabbricato è stato in parte demolito per allargare l'incrocio stradale tra Via Roma e Viale Divisione Julia
Laboratorio Ex Reni Giacomo Via Roma	Fg. 4 - Mapp. n. 238 - sub 3 - PT°- CAT. C/3 - cl . 1 - consist. 20 mq. - Rcl € 28,92	Il fabbricato è stato in parte demolito per allargare l'incrocio stradale tra Via Roma e Viale Divisione Julia
Abitazione Via Villa, 66	- Proprietà Ente Comunale di Assistenza Calvene E.C.A. Ora Comune di Calvene - Fg. 2 - Mapp. 167 - PT - CAT. A/3 - cl. 2 - consist. 5 vani - Rcl € 206,58, già riaccatastata sup.catastale mq. 101	A disposizione
Sala Polivalente - Via Bordogni, 2-4	Fg. 2 - Mapp. 79 NCT - Ente Urbano	Sala polivalente concessa per attività ricreative e culturali fino al 30.06.2023.
Impianti sportivi (campo da calcio – da bocce e da tennis con spogliatoi) - località Chiavona	Fg. 4 – NCT Mappali 239, 240, 242, 243, 244, 76 Impianti da accatastare	E' stata affidata la gestione a terzi. Si è proceduto alla sottoscrizione del contratto Associazione Sportiva
Malga Busa Fonte (Complesso Casara, Stallone, Porcillaia) - Località Busa Fonte	Fg. 7 - Mapp. 75 sub 1-2-3-4	Complesso di strutture agricole situate in zona montana adibite ad alpeggio nei mesi da Maggio a Settembre Fabbricato dato in concessione alla Azienda Agricola Fattoria Conco Verde di Martini Davide dal 2021 al 2026.
Rifugio Cima Fonte Ex Malga Loc.tà Cima Fonte	Fg. 5 - Mapp. n. 19 - 22	Fabbricato in fase di messa a norma

Beni mobili registrati

Veicolo	Targa	Immatricolazione	Utilizzo
Autocarro Bremach per trasporto di cose	AF982SC	Luglio 1996	In uso agli operai comunali per interventi sul territorio
Fiat Panda	CB296VE	Giugno 2002	In uso agli amministratori/ dipendenti comunali
Motocarro Ape Piaggio Quargo	DE34590	Settembre 2008	In uso agli operai comunali per interventi sul territorio
Macchina operatrice semovente Komatsu Utility Europe SK 05 J	ACX849	Luglio 2002	In uso agli operai comunali per interventi sul territorio
Macchina operatrice Miniescavatore Komatsu PC 5R-8e HS	Matricola F2398		In uso agli operai comunali per interventi sul territorio
Autocarro SCAM SMT 55	CM885DD	Marzo 2004	In uso agli operai comunali per interventi sul territorio
Macchina operatrice trainata	AAN500	Gennaio 2013	In uso agli operai comunali per interventi sul territorio

Analisi contesto esterno

Dati estratti per l' Area vasta Provincia di Vicenza dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

"La città di Vicenza costituisce un importante polo economico per la tradizionale imprenditoria nel settore orafa ed in quello della concia delle pelli. Tale produzione richiama naturalmente l'interesse delle consorterie criminali che, approfittando della difficile congiuntura economica, tentano di insinuarsi nel ciclo produttivo. Al momento non si riscontrano problematiche derivanti da conflittualità sociale o tensioni tra i gruppi criminali.

Sulla base dei riscontri delle attività di polizia giudiziaria sul territorio della provincia, risultano attivi gruppi dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, composti da albanesi, serbo-montenegrini, sudamericani (peruviani, messicani e colombiani), marocchini e tunisini, i quali operano anche in collaborazione con italiani.

...omissis.....

Sul territorio sono presenti bande di nomadi, dedite soprattutto alla commissione di rapine e furti. ...omissis.....

Inoltre, è accertata la presenza di cittadini di origine responsabili di impiegare "in nero" propri connazionali, spesso clandestini, nonché di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra l'operatività di soggetti romeni;...omissis.....".

Comune di Calvene (VI) – cod. catastale B441

Sede municipale: Piazza Resistenza n. 1 - cap. 36030 - C.F. 84001990245 - tel. 0445 860534; fax 0445 861670; e-mail pec calvene.vi@cert.ip-veneto.net; sito istituzionale: www.comune.calvene.vi.it

Servizio di tesoreria comunale: Intesa San Paolo S.p.A. – periodo 01.01.2023/31.12.2027, affidato mediante procedura negoziata

● **Popolazione:** 1.283 (al 31.12.2023)

● **Territorio**

Superficie: 11,47 Km²

(Strade comunali in Km. 31, Strade vicinali in Km. 9, Strade provinciali: Km. 2)

Densità: 114,88 ab./Km²

Classificazione sismica e climatica:

Zona sismica 3

Zona climatica E

Dati geografici: Altitudine (misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale): 201 m. s.l.m. (min 163 - max 1.518).

Comuni confinanti: Lugo di Vicenza, Caltrano, Asiago e Chiappano

● **Aspetti socio-economici**

Attività commerciali n. 10

Attività produttive n. 3

● **Istruzione e formazione:**

- Scuola Primaria, con sede nel territorio di Calvene che fa parte dell'Istituto Comprensivo di Lugo di Vicenza

- Scuola secondaria di 1° grado, con sede nel territorio di Lugo di Vicenza che fa parte dell'Istituto Comprensivo di Lugo di Vicenza

● **Servizi**

- Scuola dell'Infanzia privata "Sacro Cuore", con asilo nido integrato, con sede nel territorio di Calvene, convenzionata con il Comune

- Servizio sociale "Accoglienza per minori" gestito da Radicà – Cooperativa sociale Onlus con sede in Calvene

- Istituto bancario: n. 1 "Banca Popolare di Marostica – Volksbank"

- Farmacia n. 1

- ULSS n. 7 "Pedemontana" – Ospedali di Santorso (VI) e di Bassano del Grappa (VI)

- Ambulatorio medico – Piazza Resistenza n. 1

- Stazione ferroviaria: Thiene (VI)

- Servizio trasporto di linea pubblico locale: da Calvene a Thiene

- Struttura ricettiva nel periodo estivo: malga "Cima Fonte" di proprietà comunale.

- Attualmente attivi n. 2 Bed and Breakfast e n. 1 struttura ricettiva dotata di n. 7 unità indipendenti
Allegato B)

“Mappatura dei procedimenti amministrativi esposti a rischio di corruzione e meccanismi per prevenire il rischio corruzione” (art. 3, comma 2, art. 15, comma 1 e art. 16, comma 3 del Piano)

A) Procedimenti amministrativi maggiormente esposti a rischio di corruzione	
a) 1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) 2. materie disciplinate dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001)	1. Si rinvia al Regolamento comunale sugli incarichi ai propri dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione di G.C. n. 75/2014. 2. Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici generale – D.P.R. n. 62/2013 e allo schema di comportamento dei dipendenti del comune di Calvene, adottato con deliberazione di G. C. n. 4/2022 e approvato con delibera di GC n. 15 del 02.03.2022
b) procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale (mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e selezioni pubbliche)	- pubblicazione sul sito internet di tutti gli atti del procedimento di selezione: - avvio procedura con avviso pubblico - pubblicazione delle date dei colloqui/prove selettive - esito delle selezioni - atto conclusivo del procedimento
c) trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione (organi di indirizzo politico; organi gestionali) e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso agli atti	Saranno perfezionate le modalità di pubblicazione dei dati, assicurando: - la chiarezza espositiva delle informazioni sull'attività amministrativa - la completezza - l'aggiornamento - l'apposizione di data e protocollo sui documenti pubblicati
d) le attività di attribuzione di qualsiasi contributo o vantaggio economico a soggetti ed Enti privati, ad esclusione dei contributi sociali per famiglie assistite in quanto tale funzione è stata delegata all'Unione montana Astico.	Attività istruttoria improntata sui principi della trasparenza, par condicio e della rotazione
e) le attività connesse alla scelta del contraente e attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva, nelle procedure per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi: Procedure di gara per: - l'acquisizione di servizi e di forniture pubbliche - appalti di opere pubbliche; - concessione di servizi - concessione di uso di immobili comunali (malghe, ecc.) - locazione di immobili comunali - alienazione di immobili comunali.	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 prima della scadenza dei contratti e comunque, in tempo utile per l'individuazione del contraente: a) competenza del Comune per la fornitura di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00; b) competenza della Stazione appaltante/Provincia di Vicenza per appalti di beni e servizi pubblici di valore superiore a € 40.000,00. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area/Settore, richiederà la predisposizione entro il mese di marzo di ogni anno di un elenco delle forniture dei beni e dei servizi da appaltare entro l'anno.
f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai procedimenti autorizzatori: - Varianti al Piano degli interventi - Rilascio di permessi a costruire	Attività istruttoria improntata sulla trasparenza, par condicio e rispetto dei termini dei procedimenti.
Il controllo successivo sugli atti avrà prevalentemente ad oggetto i provvedimenti adottati nelle materie maggiormente soggette al rischio corruzione.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale dovrà verificare, nella fase del controllo successivo sulle determinazioni, con cadenza quadrimestrale, il rispetto delle norme, i tempi di conclusione

	del procedimento, la corretta esecuzione dei regolamenti, i protocolli e i procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione avvalendosi del referto di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.
Rispetto dei termini procedurali	I Responsabili di Area relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie ove queste non rientrino nella loro competenza.

B) Tutti i procedimenti amministrativi	
Tracciabilità delle attività finalizzate all'emanazione di un qualsiasi atto amministrativo -	Il responsabile di Area prevede la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed assicura la tracciabilità del procedimento decisionale, indicando nel provvedimento amministrativo il percorso seguito ai fini dell'adozione dell'atto finale Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area, indicherà i requisiti essenziali dell'atto amministrativo ai fini della tracciabilità
Rapporti con gli utenti	Per consentire all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte): - trasmettere avviso di avvio del procedimento al privato cittadino, ditta, ecc.....- contenente le informazioni relative al procedimento amministrativo - comunicare con gli utenti mediante posta elettronica, se richiesto

Allegato C**“Cronoprogramma delle fasi di formazione, consultazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica di attuazione del Piano” (art. 3 e art. 4 del Piano)**

Data/Periodo	Attività	Soggetto competente	Riferimento normativo
15 gennaio di ogni anno salvo proroghe	"FORMAZIONE del PIANO": Presentazione proposta di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3 e art. 8 del Piano
31 gennaio di ogni anno salvo proroghe	Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale	art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012
A seguito della pubblicazione del Piano	Pubblicazione sul sito internet della proposta di Piano e trasmissione via mail a: - Sindaco e assessori comunali - Consiglieri comunali - Prefettura di Vicenza - Responsabili di Area - Tutti i dipendenti comunali	Servizio segreteria	art. 3 del Piano
Entro il 30 giugno salvo proroghe	Valutazione delle proposte di integrazioni al Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 3 del Piano
Entro il 31 ottobre di ogni anno salvo proroghe	"AGGIORNAMENTO" del PIANO: Ultimo Aggiornamento del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 3 e art. 8 del Piano
- Entro il 30 giugno salvo proroghe - Entro il 10 dicembre salvo proroghe	"MONITORAGGIO interno del PIANO":	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 4 e art. 8 del Piano
-Entro il termine posto dall'A.N.A.C.	VERIFICA di attuazione del PIANO: Redazione Relazione sull'attuazione del Piano anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 8 del Piano

Allegato D**Azioni di trasparenza nel triennio 2024/2026
FASI E SOGGETTI RESPONSABILI****Anno 2024**

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
1. Perfezionamento del sistema di pubblicazione di atti, dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.	-Perfezionamento del sistema di collegamento "pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza". La pubblicazione delle informazioni deve essere chiara e comprensibile.	Tutti i Responsabili di Area
2. Comunicazione istituzionale.	Pubblicazione sulla home page del sito internet di informazioni - ulteriori rispetto a quelle indicate dal Decreto trasparenza - sull'attività amministrativa di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
3. Redazione della relazione sulla performance da parte del Responsabile della trasparenza	Relazione a consuntivo sulle attività effettuate in tema di trasparenza	R.P.C.T.
4. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Tutti i Responsabili di Area

Anno 2025

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
1. Perfezionamento del sistema di pubblicazione di dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	Proseguire il sistema di pubblicazione degli atti amministrativi sul sito internet in collegamento con tutti gli adempimenti in materia di trasparenza. Pubblicazione avvisi sulla home-page di interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
2. Verifica interesse degli utenti sulle informazioni pubblicate	- Monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini. - Inoltro report al Responsabile della trasparenza: * entro il 31.12.2023	Tutti i Responsabili di Area
4. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Responsabile di Area Amministrativa, previa acquisizione dei dati da parte degli altri Responsabili di Aree

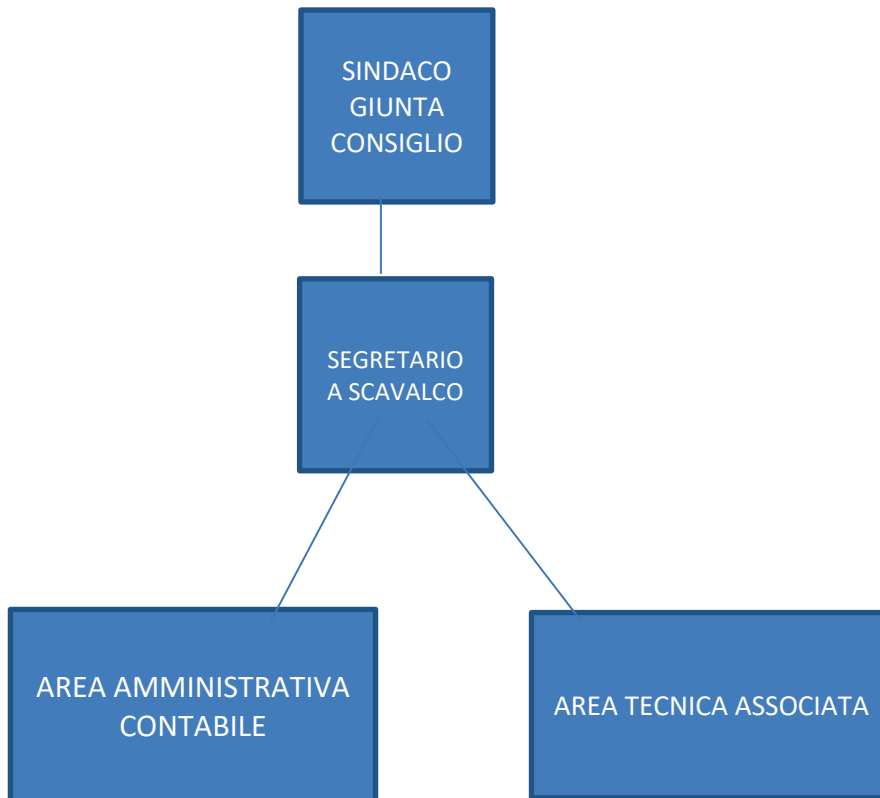
Anno 2026

1. Pubblicazione dati e informazioni in conformità al D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016	-Perfezionamento del sistema di collegamento "pubblicazione atti amministrativi ed adempimenti in materia di trasparenza". -Pubblicazione avvisi sulla home – page dei provvedimenti adottati di prevalente interesse pubblico	Tutti i Responsabili di Area
2. Raccolta dati appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 (Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016)	Pubblicazione dati appalti e trasmissione ANAC	Responsabile di Area Amministrativa, previa acquisizione dei dati da parte degli altri Responsabili di Aree

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sopra riportata ed è il frutto della ridefinizione, a seguito della riduzione da 4 a 2 aree.

La dotazione organica attuale prevede un organico di 7 persone di cui uno interinale ed una E.Q. in convenzione con il comune di Lugo

TOTALE ENTE	
Categoria	In servizio
ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
ISTRUTTORI	4
OPERATORI	1
Totale	7

La dotazione organica comprende, oltre al Segretario comunale a scavalco, anche un'unità, assunta come E.Q. in forza presso l'Ufficio Tecnico, in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Calvene di far ricorso a tale opportunità nel periodo covid-2019.

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

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Calvene con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 15.04.2020 ha approvato il Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19 e il modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017 n. 81".

In ogni caso le postazioni di lavoro sono abilitate al collegamento con rete VPN per il lavoro da remoto da casa.

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano Triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, prevede:

	Anno
<i>La convenzione con l'Unione VEN_4 prevede il rafforzamento dei servizi Sociali con integrazione di personale in carico all'Unione. Non si prevede per il 2024 l'assunzione di Assistente Sociale</i>	2024
<i>Prevista assunzione di una dipendente Amministrativa Contabile - EX cat. D1 - attingendo da graduatorie di concorsi già espletati da comuni limitrofi.</i>	2024
<i>Prevista assunzione di un geometra per l'ufficio tecnico comunale – EX cat. C – a mezzo concorso oppure attingendo a graduatorie di altri comuni;</i>	2024
<i>Assunzioni a tempo determinato per sostituzione personale assente con diritto alla conservazione del posto e per esigenze legate alle consultazioni elettorali o altre esigenze straordinarie; eventuale nomina di un vicesegretario "interno" in caso di impedimento del segretario incaricato.</i>	2024
<i>Assunzioni a tempo determinato per sostituzione personale assente con diritto alla conservazione del posto e per esigenze legate alle consultazioni elettorali o altre esigenze straordinarie; eventuale nomina di un vicesegretario "interno" in caso di impedimento del segretario incaricato.</i>	2025
<i>Assunzioni a tempo determinato per sostituzione personale assente con diritto alla conservazione del posto e per esigenze legate alle consultazioni elettorali o altre esigenze straordinarie; eventuale nomina di un vicesegretario "interno" in caso di impedimento del segretario incaricato.</i>	2026
<i>Verranno valutati periodi stage per diplomandi o ragazzi che frequentano l'università</i>	2024

Viene rispettato il limite di spesa ex art. 1 comma 557.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

L'ente è abbonato a riviste specifiche che offrono formazione continua ai dipendenti.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

In particolare si prevede la formazione di un geometra per quanto riguarda l'aspetto urbanistico.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale.

3.5 AZIONI POSITIVE

Il Comune di Calvene ha approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 con delibera della Giunta n. 14 del 02/03/2022.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Attualmente la presenza femminile è superiore a quella maschile, il Segretario a scavalco è un maschio

Nell'organico del Comune di Calvene si contano n. 6 donne (di cui n.1 interinale e n. 1 Elevata Qualificazione in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza) e n. 1 uomini.

3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2024 — 2026

Richiamate la disposizione dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 che cita: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis. I

Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale()".

Il personale dell'ente è così strutturato:

Personale in servizio al 31/12/2023	categoria giuridica	Sesso Femminile	Sesso maschile
Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile	E.Q.	1	
Istruttori Amministrativi	Istruttore	2	
Responsabile dell'Area Tecnica Associata in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza (dal 01.02.2023)	E.Q.	1	
Istruttore Tecnico	Istruttore	2 (di cui uno interinale)	
Collaboratore Tecnico/Operaio Specializzato	Operatore		1
Segretario comunale a scavalco			
		6	1

Analizzando la tabella si evidenzia che il personale di sesso femminile è ben rappresentato e ricopre ruoli di Elevata qualificazione.

E' presente in Municipio, una volta alla settimana, un'Assistente Sociale con contratto di servizio privato ed è una donna, la stessa è stata affiancata da un'altra Assistente sociale a 4 ore settimanali sempre di sesso femminile.

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

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità di genere.

Obiettivi

- 1) Anche per il 2024, l'assistente sociale in presenza il lunedì mattina, aiuterà le donne immigrate con sussidi economici ma anche con consigli per l'inserimento sociale delle stesse nel contesto cittadino.
- 2) Trovare soluzioni alternative per permettere alle donne, da inserire/inserite nell'organico comunale di coniugare i tempi del lavoro con il tempi della famiglia:
 - per le giovani mamme e per le dipendenti che sono chiamate ad affrontare il ruolo di "nonna" è prevista la possibilità di ridurre l'orario oppure usufruire temporaneamente di permessi di entrate ed uscite in orari diversi rispetto agli altri dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano delle azioni positive è valido per il triennio 2024-2026.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.