

COMUNE DI CALVENE
Provincia di Vicenza



FULVIO TESTOLIN denominato “FALCO”

EROE PARTIGIANO DI CALVENE

CHE LOTTO’ PER LA LIBERTA’ E LA DEMOCRAZIA

Al quale il Comune ha dedicato la “Passeggiata Fulvio Testolin”

***PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE***

PIAO

2025-2027

ANNUALITA' 2025

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

SOMMARIO

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

PREMESSA

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

Il 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

SCHEMA 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 |
| Comparto di appartenenza | Enti locali |

Amministrazione in carica con le elezioni di Giugno 2025

Andrea Pasin Sindaco per il terzo mandato

Luciano Brazzale Vice Sindaco per il terzo mandato

Lisa Rigoni Assessore per il secondo mandato

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.

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. 45 del 10/07/2024 e presentate in Consiglio Comunale con Delibera n. 27 del 29/07/2024 ed il Documento Unico di Programmazione (DUP) aggiornato unitamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.

Il DUPS 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, per un piccolo ente la programmazione delle opere non è agevole in fase di programmazione in quanto l'ente, nel corso dell'anno, partecipa a più bandi per reperire le risorse finanziarie per eseguire opere o manutenzioni pubbliche.

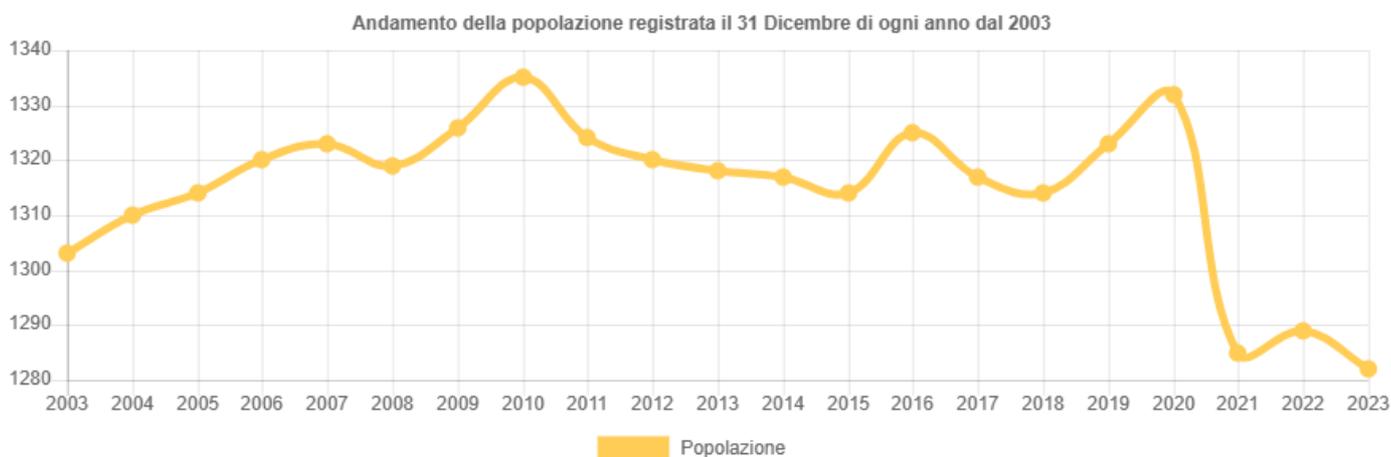
La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato 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. 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 COMUNE DI CALVENE | |
|-------------------------------------|-------------|
| Popolazione al 31.12.2023 | 1282 |
| Nati nell'anno | 6 |
| Deceduti nell'anno | 12 |
| saldo naturale | -6 |
| Immigrati nell'anno | n. 37 |
| | n. 43 |
| Saldo migratorio | -6 |
| <hr/> | |
| Popolazione al 31.12.2024 | 1270 |



TERRITORIO

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

Corsi d'acqua
 Torrente Astico
 Torrente Chiavona

ATTIVITA' NEL TERRITORIO

| CodFiscalePartitalVA | Denominazione |
|----------------------|--|
| 00129730214 | VOLKSBANK |
| 00218130243 | TIDUE DI TESTOLIN ANTONIO E RUGGERO |
| 00231570243 | VA.MO.S DI D'ARMELLINA STEFANO & C. |
| 02162770248 | IMMOBILIARE LA QUERCIA SRL |
| 02637000247 | G2 AUTOSERVIZI di GASPARINI OSCAR & C. sas |
| 02789780240 | TAGLIAPIETRA NICOLA SNC |
| 03002910242 | BMS SRL |
| 03031910247 | RADICA' COOPERATIVA SOCIALE A.R.L. |
| 03254440245 | PIMPAS PLACE DI TESTOLIN SUSANNE & C. 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. 6 dipendenti ed un Segretario Comunale a Scavalco.

L'organico è sottostimato.

Assistente Sociale

Sarebbe auspicabile la presenza di un'Assistente Sociale a tempo parziale, 5/7 ore, condivisa con un altro ente, assunto direttamente dall'ente, per poter operare direttamente nel territorio. Soluzione difficilmente realizzabile, in quanto si stà aprendo la prospettiva della formazione di una "ATS Azienda Territoriale Sociale" a livello di ambito con la compresenza di 40 comuni, che come primo obiettivo sembra avere l'accentramento di tutti gli Assistenti Sociali presenti in zona presso la sede dell'ATS.

Elevate qualificazioni n. 2

- un responsabile E.Q. "Area Amministrativa Contabile" del Comune di Calvene
- un responsabile E.Q. "Area Tecnica Associata" in convenzione con il Comune di Lugo di Vicenza

Istruttori n. 5 indeterminato

Operatori esperti n. 1 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

- 1) TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
- 2) SCUOLA, ISTRUZIONE E CULTURA
- 3) OPERE PUBBLICHE
- 4) PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI
- 6) TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
- 7) PATRIMONIO SILVO PASTORALE
- 8) AMBIENTE, ECOLOGIA, GESTIONE RIFIUTI
- 9) PROTEZIONE CIVILE
- 10) SICUREZZA DEI CITTADINI
- 11) RAPPORTI CON ALTRI COMUNI
- 12) ORGANIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
- 13) CITTADINANZA

Linee di mandato 2025 - 2029

TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA

Riteniamo di primaria importanza la tutela della persona e il sostegno della famiglia come società naturale (art. 29 Costituzione), ruolo primario all'interno della società intesa in senso lato.

Sono fondamentali tutte le iniziative volte alla promozione, valorizzazione, formazione ed educazione alla socialità di tutti i cittadini, al fine di prevenire i fattori del disagio sociale e favorendo così il reinserimento della persona nel nucleo familiare e nel normale ambiente di vita.

Le attività in questo ambito sono molteplici e rientrano tra le funzioni in capo al Comune che si definiscono "Servizi sociali".

Si contribuirà all'offerta della rete assistenziale:

- con risorse proprie, attraverso l'erogazione di servizi (costante presenza degli addetti al servizio sociale professionale) e contributi economici (Servizio Assistenza Domiciliare, contributi a sostegno del reddito, integrazione delle rette in strutture residenziali e semiresidenziali etc.);
- attraverso la quota trasferita all'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana per la gestione delle attività delegate in relazione agli ambiti afferenti ai minori, alla disabilità e alla psichiatria.

Dal 1° gennaio 2021 i Servizi Sociali, per anni svolti in forma associata attraverso l'Unione Montana Astico, sono ritornati in capo al Comune e questo ha comportato notevoli problemi dal punto di vista organizzativo.

Nonostante questo tutti i servizi sono sempre stati garantiti senza nessuna interruzione, grazie anche all'impegno dei nostri uffici comunali.

Ci impegneremo a migliorare gli standard finora conseguiti rendendo la funzione dei Servizi Sociali sempre più efficace ed efficiente ponendoci in ascolto alle problematiche dei cittadini.

Perseguiamo questo ambizioso obiettivo privilegiando il ritorno alla forma associata dialogando in primis con il comune di Lugo e successivamente tramite l'assunzione diretta dell'Assistente Sociale.

Quest'ultima è la figura cardine che svolge un servizio professionale e collabora con l'Amministrazione Comunale al fine di garantire prestazioni di natura socio-assistenziale rivolte ai cittadini di Calvene.

L'Assistente Sociale opera attraverso strumenti propri di tale professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà) e cerca di individuare gli interventi più opportuni informando gli assistiti dei diversi tipi di assistenza sociale a cui possono accedere.

Infine aiuta gli assistiti nell'attivazione delle risorse personali e delle risorse di rete ed istituzionali.

Assieme all'assistente sociale collaboreremo e ci confronteremo in maniera costante con i Servizi socio-sanitari dei Comuni afferenti all'Azienda ULSS 7 "Pedemontana", più frequentemente con quelli del territorio dell'ex ULSS 4 "Alto Vicentino", ed infine con gli operatori di riferimento delle strutture residenziali e semiresidenziali del territorio.

Per lo sviluppo di progetti sul territorio ci impegneremo sostenere una collaborazione costante con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto, oltre che con gli altri Enti ed Istituti che offrono servizi sul territorio (ViAcqua, Pasubio Servizi, INPS enti del terzo settore, Caritas e volontariato).

In seguito alla diffusione del COVID-19 il lavoro svolto in ambito sociale è notevolmente aumentato.

Nonostante questo abbiamo mantenuto elevati standard di efficienza, implementando i servizi a favore del cittadino, tra i quali l'assegnazione di buoni spesa per l'acquisto di viveri, beni di prima necessità e medicinali nonché il servizio di consegna a domicilio degli stessi.

Come Amministrazione abbiamo aderito al progetto "l'Emporio Solidale" assieme ai comuni di Thiene, Lugo, Fara, Zanè e Zugliano.

Il progetto prevede, tra i vari obiettivi, quello di ottimizzare e valorizzare i servizi di distribuzione alimentare tra le fasce di popolazione più povera già presenti sul territorio offrendo un'alternativa più completa. Diminuire lo spreco di risorse e permettere un'equa distribuzione delle stesse è un altro degli obiettivi posti dal progetto.

Infine continueremo 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 per attività di aggregazione e ricreative;
- Bonus Bebè, piccolo riconoscimento economico a tutti i nuovi nati registrati all'anagrafe del Comune.

SCUOLA ISTRUZIONE E CULTURA

Scuola Primaria

L'obiettivo principale che ci impegneremo a raggiungere è il sostegno e la difesa della Scuola Primaria attraverso l'elaborazione di nuove strategie. E' corretto sottolineare che la Scuola Primaria nel 2016, dopo estenuanti colloqui e trattative, è stata "salvata" da questa Amministrazione sostenendo la tesi che il Comune di Calvene, essendo totalmente montano, poteva beneficiare della deroga prevista dalla legge stessa che consente di costituire classi con un numero inferiore di alunni.

Saranno intraprese politiche a favore della famiglia assieme agli altri enti preposti (Stato e Regione) per evitare che il problema del calo demografico che sta colpendo tutti i Comuni Italiani porti alla chiusura della nostra Scuola Primaria.

Pertanto saranno garantite le seguenti misure ed iniziative:

- a partire dell'anno scolastico 2024/2025, contributo alle famiglie per il servizio mensa della Scuola Primaria;
- contributo alle famiglie per trasporto scolastico sia per la Primaria che per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- sconti ed esenzioni per le famiglie con più figli in età scolare (in caso di reali difficoltà da concordare con l'Assistente sociale);
- servizio di sorveglianza minori dalle ore 7.30 a totale carico del Comune;
- attività di Doposcuola e Centri Estivi erogata da personale qualificato;
- fornitura gratuita di lunch box e bicchieri riutilizzabili agli alunni di classe prima;
- iniziative e progetti rivolti alla Scuola in collaborazione con il Comune, la Biblioteca e le Associazioni del paese;
- collaborazione con il Consiglio comunale dei ragazzi che coinvolge gli studenti di Lugo e Calvene ed è finalizzato a sensibilizzare i giovani cittadini portandoli ad essere parte attiva all'interno della comunità;
- consegna della Costituzione Italiana agli alunni di classe quinta in occasione dell'Anniversario della Liberazione (25 Aprile); questo piccolo gesto ha l'obiettivo di sostenere la scuola nella formazione di una coscienza civica dei ragazzi, rendendoli cittadini attivi, responsabili, rispettosi delle regole, consapevoli dei loro diritti e doveri.

Scuola dell'Infanzia

Negli ultimi 7 anni il Comune di Calvene ha contribuito con oltre 140.000 euro al funzionamento della Scuola dell'Infanzia.

Manterremo l'attenzione e l'impegno a sostenere la Scuola in ogni mezzo e forma.

Recentemente è stata sottoscritta una nuova convenzione con aumento del contributo annuale a 25.000 euro.

Biblioteca ed Attività culturali e Toponomastica

La Biblioteca è comunale ed è attualmente gestita da 12 volontari che, con impegno e dedizione, ne garantiscono l'apertura nei giorni e negli orari previsti.

Sarà nostro impegno quello di renderla sempre più a servizio delle Scuole proponendo varie attività ed iniziative dedicate ai ragazzi e puntando ad un maggiore coinvolgimento delle famiglie.

Inoltre proseguiamo con:

- attività in collaborazione con enti, istituzioni, organizzazioni sovracomunali per la promozione della cultura;
- attività ed iniziative in occasione delle Festività natalizie e del Carnevale in collaborazione con le Associazioni, anche di categoria, come i Commercianti;

- presentazioni di pubblicazioni e sostegno ad iniziative come la rassegna Senza Orario Senza Bandiera: film e incontri riguardanti montagna, escursioni, avvenimenti e scoperte;
- concessione del Patrocinio per lo svolgimento di iniziative rivolte alla collettività che abbiano particolare rilevanza sociale come la "Festa dei Popoli", "Calvene de Gusto", "Festa agricola", "Corsi di Italiano" ecc.
- redazione di un' agenda annuale di iniziative e appuntamenti di elevato spessore culturale;
- realizzazione di una mediateca nelle ex Scuole di Monte di Calvene (bibliomediateca/ centro di servizi multimediali) dedicata al prof. Fermio Brazzale e completamento del Museo "sensoriale" dedicato alla Resistenza;
- riprendere i rapporti con la Comunità anglicana di Venezia;
- incentivare gli studi di Toponomastica attraverso l'utilizzo di fonti storiche tra le quali il catasto napoleonico e austro-ungarico;
- nomina di una commissione per la tutela della toponomastica storica del Comune di Calvene.

OPERE PUBBLICHE

In questi anni abbiamo lavorato per la sistemazione della viabilità del paese ed in particolar modo per migliorare le condizioni di sicurezza della stessa, sia attraverso interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (frane, smottamenti, cedimenti) impattanti anche sulla circolazione e sulle unità abitative, sia attraverso la creazione di parcheggi, marciapiedi (ricordiamo quello di Via Bissoli) e attraversamenti pedonali.

Lo sforzo economico è stato considerevole, più di due milioni di euro!

Il programma del 2019 – 2024 è stato quindi rispettato.

In questi ultimi anni il paese è stato "rinnovato" e reso più sicuro. Tutto il territorio comunale è coperto da illuminazione a led che anche in periodo di aumento dei costi energetici è sempre stata mantenuta attiva a tutela della sicurezza dei cittadini.

Pertanto continueremo nel completare i lavori e le opere già finanziate oltre che procedere ad una nuova programmazione di interventi e progetti, come di seguito elencato.

Strade ed illuminazione pubblica

Interventi finalizzati alla sicurezza della viabilità e dei pedoni.

- **Strada comunale "Della Salvezza"**
Rifacimento asfaltatura con partenza da via Malleo, continuando per via Monte fino a Busa Fonte. Progetto finanziato con i Fondi per i Comuni di confine: Calvene rientra tra i comuni di seconda fascia.
Il progetto è già stato consegnato al Comune di Gallio in quanto capofila.
Importo € 180.000,00.
- **Via Pralunghi:** sistemazione ed asfaltatura con installazione illuminazione pubblica.
- **Via Bordogni-Via Maso (Binotti):** allargamento della sede stradale dal terzo tornante e asfaltatura. Sistemazione del dissesto Valle Bisozzo (progetto già finanziato, importo 100.000 euro).
- **Via Divisione Julia:** realizzazione marciapiede e impianto di illuminazione dall'attuale incrocio con Via Roma al confine con Caltrano.
- **Via Villa:** realizzazione marciapiede fino all'innesto di Via Bordogni.
- **Via Bissoli:** completamento marciapiede fino al confine con Lugo.
- **Passeggiata Fulvio Testolin (strada impianti sportivi):** completamento illuminazione pubblica. (Opera già finanziata, importo € 50.000,00).
- **Segnaletica stradale:** continueremo la sistemazione e regolarizzazione della segnaletica con l'emissione dei relativi provvedimenti autorizzativi, tutelando il Comune sia per danni che per azioni legali.

Implementeremo i passaggi pedonali e limiteremo la velocità nel centro storico a 30 km/h.

Impianti sportivi

Consideriamo di particolare rilevanza strategica intervenire nell'area degli impianti sportivi mediante un insieme di opere volte a recuperare la funzionalità degli stessi ed offrire così ai residenti maggiori spazi da dedicare allo sport e al tempo libero promuovendo l'aggregazione sociale ed educativa.

Dopo l'efficientamento energetico del campo da calcio con la sostituzione dei corpi illuminanti programmeremo:

- **Ex campo da tennis/calcetto:** realizzazione di un campo da gioco polifunzionale al fine di creare uno spazio che possa essere utilizzato sia per attività di gioco amatoriale sia per gli allenamenti della squadra locale. (Progetto già inviato alla Regione)
- **Area impianti sportivi e strada di accesso dalla Piazza:** riqualificazione, in parte già iniziata con la sostituzione delle recinzioni, e realizzazione di un tratto di marciapiede. A seguire, sistemazione argine destro del torrente Chiavona con posa di una staccionata. Sono già stati effettuati più sopralluoghi con l'Unità Organizzativa Servizi Forestali per ottenere le autorizzazioni necessarie, oltre che per il rilascio della concessione idraulica, in quanto si tratta di area demaniale e non di proprietà del Comune di Calvene. Infine sarà sistemata la strada pedonale di accesso dalla Piazza, seguirà l'asfaltatura e la sistemazione del piazzale spogliato.
- **Area Camper service:** realizzazione di un'area di servizio attrezzata per la sosta temporanea dei camper. Saranno predisposte un'area pic-nic e delle aree giochi-fitness che andranno ad integrarsi nel contesto natural-paesaggistico limitrofo al torrente Chiavona.

All'interno dell'area sarà presente un infopoint dedicato all'accoglienza del turista che fornirà le prime informazioni sul nostro territorio.

Si potranno acquistare prodotti agroalimentari locali tramite un'area vendita automatica funzionante ogni giorno per tutte le 24 ore.

Sarà installato un sistema di ricarica per biciclette elettriche.

Nel 2023 tale progetto è stato ammesso al Fondo per i piccoli comuni classificati a vocazione turistica dall'Istituto nazionale di statistica, tra i quali rientra anche Calvene. Il Fondo ha come obiettivo la valorizzazione dei comuni a vocazione turistica con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in modo da incentivare interventi innovativi nell'ambito dell'accessibilità, della mobilità, della rigenerazione urbana e della sostenibilità ambientale.

L'area va a colmare un vuoto di offerta ricettiva-turistica del territorio e della zona pedemontana, portando uno stimolo all'economia locale e un gettito per il Comune di Calvene.

- **Parcheggio zona accesso Impianti sportivi.**

Considerata la numerosa presenza di escursionisti nei fine settimana intendiamo sistemare ulteriormente la viabilità attraverso la realizzazione

di un nuovo parcheggio all'ingresso del paese, ad integrazione di quello del cimitero.
Una volta realizzato porterà beneficio anche agli impianti sportivi.

Cimitero

- **Sistemazione parte del cimitero vecchio:** rifacimento copertura e sistemazione cappelle con la collaborazione dei privati previa autorizzazione della Sovrintendenza.

Parchi giochi

Anche le attrezzature presenti nei parchi giochi (altalene, scivoli etc.) devono essere costantemente controllate e mantenute per garantire la sicurezza dei bambini e ragazzi che le utilizzano.

Immobili comunali

- **Malga Cima Fonte:** saranno conclusi i lavori di adeguamento normativo ed igienico sanitario per poter riaprire la Malga a favore dei cittadini dopo lo stop imposto dall'ULSS 7 Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene degli alimenti.

Il progetto è già finanziato e attualmente in approvazione presso la Sovrintendenza di Verona (Belle Arti), visto che dev'essere interamente rifatta la copertura della malga.

Importo € 85.000,00

- **Sala Polivalente ed Ex Biblioteca:** sono terminati i lavori di sistemazione e tinteggiatura e ora la sala è di nuovo fruibile da cittadini, gruppi ed Associazioni.

Si potranno nuovamente organizzare anche feste private nel rispetto del vicinato.

Con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 18/03/2024 è stato approvato il Regolamento per la concessione di locali e beni comunali secondo il quale il Comune può concedere la sala gratuitamente agli enti del terzo settore di cui al D.lgs. 117/2017, per lo svolgimento delle loro attività o per l'erogazione di servizi a favore della collettività. Altrettanto gratuitamente è concessa a chi chiede il patrocinio del Comune di Calvene.

Realizzeremo il progetto di adibire l'intero immobile a Casa della Associazioni di Volontariato. Infatti, nella parte attigua alla sala (Ex Casa del Segretario) sono stati sostituiti tutti gli infissi ed eseguita la tinteggiatura per un totale di 18.000 euro. Ogni associazione del paese potrà, oltre che utilizzare la Sala per le proprie attività ed iniziative, avere ulteriori spazi per riunioni, incontri consigli direttivi e così via.

Nell'ottica di una maggiore qualità del servizio al cittadino, la sala è prenotabile on-line, direttamente dal sito del Comune di Calvene, oppure rivolgendosi all'Ufficio tecnico comunale.

Fognatura

Lo scarico delle acque reflue di Mortisa nel torrente Chiavona: ci impegneremo, assieme al Comune di Lugo, a sollecitare Viacqua, affinché sia realizzata la rete fognaria fino a località Grumale e questo intervento assuma il carattere di priorità nel Piano degli interventi della Società.

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Con notevoli difficoltà siamo riusciti a rendere la lottizzazione "Giola" nuovamente edificabile.

Considerata la fragilità del territorio comunale continueremo nelle attività di monitoraggio con l'utilizzo degli strumenti necessari per prevenire possibili situazioni di pericolo e mettendo in atto, se necessario, le cosiddette "opere di mitigazione" affinché Amministrazione e cittadini siano tranquilli e anche l'edilizia locale possa ripartire.

- **Piano degli interventi:** adoteremo entro l'autunno lo strumento urbanistico principale il cui procedimento è già stato avviato. Il piano non è stato lasciato a metà ma notevoli difficoltà sono scaturite in seguito ad adempimenti normativi relativi al consumo del suolo e alla redazione del Piano di microzonizzazione sismica, oltre alla presenza di zone di attenzione per rischio idraulico che paralizzavano l'area "Giola" e una parte del centro storico.
- **Ufficio tecnico:** mantenere la forma associata attraverso la convenzione con il Comune di Lugo.
- **La microzonizzazione sismica:** concluderemo, in vista dell'adozione del Piano degli interventi, gli studi di microzonizzazione sismica, i quali sono obbligatori e riguardano la valutazione della pericolosità sismica locale individuando e caratterizzando le zone stabili, le zone stabili suscettibili di amplificazione locale del moto sismico e le zone suscettibili di instabilità in caso di terremoto.

Anche il Comune di Calvene rientra tra quei comuni che devono procedere all'avvio della microzonizzazione sismica. Nel 2021 Calvene è stato classificato in zona sismica 2 mentre, nella prima classificazione del 2003, in zona sismica 3. Attualmente stiamo procedendo a degli approfondimenti al fine di evitare ulteriori aree inedificabili a causa del rischio sismico.

- **Lottizzazione Giola e zone di attenzione pericolosità idraulica:** dopo lo sblocco della zona di attenzione ai fini edificatori metteremo a disposizione dei cittadini il personale dell'ufficio tecnico comunale per espletare le pratiche relative all'Autorità di Bacino Alpi Orientali a completamento delle pratiche edilizie.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.

Molte sono le Associazioni che operano a Calvene.

Il volontariato è un fattore importante per il tessuto sociale della comunità e l'Amministrazione comunale deve sostenere questa realtà con tutti i mezzi a sua disposizione, in primis attraverso l'applicazione e l'attuazione delle norme previste nello Statuto del Comune di Calvene e nel rispetto delle regole.

Sosteniamo pertanto tutte le forme di volontariato mettendole in rete tra loro.

Progetto delle Associazioni in Rete

- **Istituzione dell'Albo**

Il primo strumento è l'istituzione dell'Albo delle Associazioni di Calvene al quale tutte le Associazioni potranno richiedere di essere iscritte. Sarà emanato un regolamento comunale per la formazione e gestione dell'Albo stesso ad integrazione di quanto già previsto dallo Statuto.

- **La Consulta o Forum delle Associazioni**

Successivamente, sentite le Associazioni iscritte, il Comune potrà promuovere ed istituire la Consulta delle Associazioni che diventerà il motore dell'attività di associazionismo e del volontariato di Calvene. Sarà un organismo di rappresentanza generale delle Associazioni calvenesi,

con funzioni consultive e di proposta all'Amministrazione comunale sulle tematiche che coinvolgono la realtà del volontariato, le loro attività e i loro programmi. L'obiettivo, quindi, è quello di instaurare un dialogo costante tra Amministrazione comunale e queste meritevoli espressioni della comunità locale, portatrici di interessi collettivi all'insegna di una partecipazione attiva.

- **Centro Servizi per il Volontariato di Vicenza:** rapporto di collaborazione costante tra il Centro Servizi per il Volontariato della Provincia di Vicenza e l'Amministrazione Comunale.
- **Attribuzione delega a Consigliere comunale**

TURISMO e PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Sarà sostenuto il Turismo per lo sviluppo e la valorizzazione del territorio e del turismo locale, sia adottando sistemi innovativi e di digitalizzazione per la promozione e l'adesione ad iniziative, sia attraverso la sottoscrizione di intese ed accordi di programma con altri Enti e Comuni, come l'Unione Montana Astico, i Comuni delle Bregonze, il GAL o il Deco.

Inoltre proseguiremo con il Percorso di animazione turistico culturale finora intrapreso.

Tra le varie iniziative:

- Rassegna sull'arte casearia, in particolare il Monte di Calvene e le sue tradizioni;
- **Piano di Governance del Turismo triennale:** predisposizione del piano strategico per le scelte turistiche locali e lo sviluppo e la promozione del territorio;
- Studio sulla storia della zootecnia nella zona di Calvene e Monte in collaborazione con Brazzale Spa e Università.
- Ulteriore pubblicizzazione dei prodotti deco con la creazione di una filiera.

PATRIMONIO SILVO-PASTORALE

E' corretto dedicare il nostro impegno anche a favore del patrimonio silvo-pastorale del Comune di Calvene.

I proprietari sono i cittadini ed il rapporto con il patrimonio collettivo silvo-pastorale non deve essere perso, ma costantemente mantenuto vivo.

Si rende necessario fare una seria riflessione su quanto è accaduto e sta accadendo (vedi la tempesta Vaia, il bostrico, e altri fenomeni che stanno danneggiando i nostri boschi).

Le zone di montagna stanno repentinamente cambiando aspetto e qualcuno, a ragione, si è chiesto se nelle zone colpite da Vaia i boschi ritorneranno.

Patrimonio silvo-pastorale

- attuazione del Piano sommario di Riassetto Forestale, strumento principale per la gestione dei boschi e dei pascoli, e valutazione di eventuali ed ulteriori progetti di esbosco forzoso dato che, in seguito al fenomeno **Vaia** ottobre 2018 ed un altro evento calamitoso simile accaduto l'8 luglio del 2021, la composizione del patrimonio boschivo è stata fortemente compromessa;
- collaborazione costante e continua con l'U.O. Forestale Ovest Regione Veneto (ex Servizi Forestali) e l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni;
- lotta al bostrico che sta minacciando l'intero patrimonio boschivo;
- ultimare l'approvvigionamento idrico potabile di Malga Busa Fonte attraverso la rete acquedottistica. L'opera è già inserita nel Piano industriale di Viacqua e avrà un costo di 220.000 euro interamente finanziato dalla società stessa;
- miglioramento pascoli Malga Busa Fonte e Malga Cima Fonte con interventi anche di contenimento del bosco;
- miglioramento della viabilità silvo-pastorale, in particolare con la riapertura al transito pedonale (attualmente non possibile a causa di caduta massi e cedimento del materiale delle ex cave di marmo) della **strada Cima Fonte - Pozza del Somo** e la sistemazione **strada di Cima Fonte** una volta ultimati i lavori forestali di esbosco;
- utilizzo del **Terratrack** attraverso il contratto di concessione in comodato d'uso gratuito per 10 anni prorogabile di 5, da parte dell'Unione Montana Astico e a favore del Comune di Calvene;
- Mantenimento della certificazione PEFC, sistema di certificazione della Gestione Forestale Sostenibile, con l'obiettivo di garantire la provenienza del legname da proprietà, imprese ed enti che applicano una gestione forestale particolarmente attenta agli aspetti economici, ambientali e sociali;
- sensibilizzare i **cives** sui diritti collettivi chiamati usi civici;
- valutazione progetto di recupero "vecchie casare di Monte Cavalletto" e demolizione rudere ex ospedale.

AMBIENTE, ECOLOGIA, GESTIONE RIFIUTI

Confermiamo l'attuale organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti inoltre ci impegniamo:

- **Ecocentro:** concordare con il comune di Lugo interventi sulla struttura prevedendone un ampliamento garantendo la sicurezza degli utenti nell'accesso al servizio;
- **Nuova isola ecologica:** un nuovo punto di raccolta sarà realizzato in Via dell'Emigrante;
- **Giornata ecologica:** continueremo ad organizzare la giornata ecologica in collaborazione il Gruppo di Protezione Civile, Legambiente ed Ava;
- **Cittadini:** continueremo a sensibilizzare i cittadini e anche i ragazzi sull'importanza della raccolta differenziata.

PROTEZIONE CIVILE

Piano di protezione Civile: attuazione del piano intercomunale

Volontariato: coinvolgimento nel sistema di protezione civile;

Cittadini e Scuole: attività di sensibilizzazione rivolto alla popolazione e ai ragazzi delle scuole.

SICUREZZA DEI CITTADINI

Servizio di Polizia Locale : continueremo a collaborare attivamente con tutte le Forze dell'Ordine: Polizia Locale di Thiene, Carabinieri della Stazione di Chiuppano e Thiene, anche ai Carabinieri Forestali Stazione di Conco, ognuno nelle rispettive competenze e facoltà, per il controllo del territorio al fine di contrastare eventi di microcriminalità e atti vandalici.

Il Tutor Targa System: come da accordi con il Comune di Lugo, per una maggiore sicurezza stradale, ma anche per il contrasto alla microcriminalità attraverso un controllo dei punti di accesso ai due comuni installeremo i tutor o varchi.

RAPPORTI CON ALTRI COMUNI

Promuoveremo la collaborazione e l'attuazione di funzioni con i Comuni limitrofi, attraverso le forme previste dalla legge, in via principale utilizzando lo strumento della convenzione.

ORGANIZZAZIONE UFFICI COMUNALI

Continueremo la riorganizzazione degli uffici comunali con l'obiettivo di rafforzare l'efficienza e la funzionalità degli stessi ottimizzando le risorse disponibili. Dopo l'Ufficio tecnico Unico con il Comune di Lugo allargheremo la collaborazione anche per Anagrafe, Stato Civile e Servizio Finanziario.

Cercheremo di riportare le funzioni di Segreteria Generale, attualmente in regime di reggenza a scavalco, in forma associata con altri Comuni.

CITTADINANZA

Gli emigranti : continueremo l'iniziativa rivolta ai Calvenesi emigrati, ai loro figli, nipoti o parenti che ritornano nei luoghi da dove sono partiti, invitandoli in Municipio per un saluto da parte del Sindaco e della Giunta e la firma del Liber Ospitum, lasciando così la testimonianza del loro passaggio a Calvene.

Civiche benemerente: istituiremo il riconoscimento per il conferimento delle civiche benemerente, tra cui la cittadinanza onoraria, attraverso l'approvazione di un apposito regolamento.

Le civiche benemerente sono conferite a persone, Enti od Associazioni che nella comunità cittadina si siano particolarmente distinti in vari campi dalla cultura, alle attività sociali etc.

2.2 PERFORMANCE

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

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

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 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 2025-207", si riportano gli obiettivi strategici, generali e trasversali e quelli gestionali di mantenimento del primo anno del triennio.

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI ANNO 2025

Il programma Amministrativo/Politico presentato dal gruppo "Condividere Calvene" che nel 2024 ha vinto le elezioni per il periodo 2024 – 2029, prevedeva i seguenti obiettivi:

1 - OBIETTIVI STRATEGICI

- 14) TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
- 15) SCUOLA, ISTRUZIONE E CULTURA
- 16) OPERE PUBBLICHE
- 17) PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 18) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI
- 19) TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
- 20) PATRIMONIO SILVO PASTORALE
- 21) AMBIENTE, ECOLOGIA, GESTIONE RIFIUTI
- 22) PROTEZIONE CIVILE
- 23) SICUREZZA DEI CITTADINI
- 24) RAPPORTI CON ALTRI COMUNI
- 25) ORGANIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
- 26) CITTADINANZA

Il Comune di Calvene prevede i seguenti obiettivi per il 2025

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

| Obiettivo | Finalità | Risultati attesi e | Uffici Coinvolti | Peso |
|--|--|---|--|-------------|
| Nuova normativa | Verifica legge finanziaria per il 2025 ed applicazione ai vari contesti. | Rispetto ed applicazione, con costanti aggiornamenti. | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |
| Rapporti con Consiglieri - normativa comunale. | Invio link per Statuto e regolamenti comunali | Diminuire le richieste | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |
| Protocollo | Non stampare il materiale protocollato, ogni referente controlla e stampa ciò che serve | Risparmio: - cartaceo - tempo lavoro | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |
| Protocollo | Assegnazione posta per servizio | Lavorazione delle carte di competenza con priorità | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |
| Smaltimento ferie arretrate | Gestione presenze assenze (smaltimento ferie sino al 31/12/2025 entro il 30/04/2026) (ad eccezione di Dal Santo Roberta che ha contrattato diversamente con il Segretario e la Responsabile) | Rispetto della normativa | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo | Finalità | Risultati attesi e indicatori | Uffici Coinvolti | Peso |
|--|---|--|--|------|
| Funzionamento degli uffici nonostante la cronica mancanza di personale | Raggiungimento degli obiettivi strategici | Mantenimento degli standard dell'anno 2024 | Area: Amm.va/Contabile Ufficio Tecnico Consociato | |

OBIETTIVI SPECIFICI

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 all'01/01/2025:

n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato

istruttore - rag. **Dal Santo Roberta**

funzionario - dr.ssa **Sara Brazzale**

Assistente Sociale da cooperativa Con-te (per 5 ore settimanali)

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE Dr.ssa Antonella Martinello

| Obiettivo/Finalità | Risultati attesi | Indicatori | Uffici coinvolti | Peso* |
|--------------------|---|---|--------------------------|-------|
| Personale | <p>Ridefinizione dei compiti istituzionali organizzativi in sinergia con il Comune di Lugo: Condivisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente Sociale ✓ Personale Ufficio Anagrafe/Stato Civile ✓ Personale ufficio Amministrativo-Contabile <p>Iter procedimentale richieste, determinazione fattibilità e tempi di realizzo.</p> <p>Inizio iter procedurale per assunzione di n. 2 Istruttori (turn over pensionamenti)</p> <p>Verifiche e valutazioni per poter designare un segretario in convenzione con i comuni limitrofi</p> | <p>Lettere, comunicazioni varie con il Comune di Lugo</p> <p>E' un obiettivo a lungo termine sicuramente nel 2025/2027 si deve procedere ad impiantare la struttura.</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Telefonate, corrispondenza ect.</p> | Area Amm.va/Contabile | 30% |

| | | | | |
|--|---|---|-----------------------|-------------|
| Pagamenti | Rispetto della tempistica di pagamento. Il Comune di Calvene rispetta ampiamenti i tempi di pagamento sotto i 30 giorni e non intende dedicare il 30% degli obiettivi come previsto da D.L. 13/2023 | Indice di pagamento | Area Amm.va/Contabile | 5% |
| Ufficio Tecnico Associato | Collaborazione attiva con l'UCT per creare sinergia . | Adempimento - Efficienza | Area Amm.va/Contabile | 5% |
| 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 | Area Amm.va/Contabile | 10% |
| Sociale | Coordinare le prestazioni dell'Assistente Sociale del Comune. Verificare approccio/empatia dei vari Assistenti Sociali forniti dalla Cooperativa Con Te. Tenere stretti contatti con la nuova struttura ATS di "Ambito VEN_4" . | 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 | 30% |
| Comunità Economica energetica CER | Partecipazione ad incontri per formazione amministrativa – contabile | Creazione di nuove prospettive per il Comune e per i Calvesesi | | 2.5% |
| 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. | Efficienza - rispetto termini di Legge | Area Amm.va/Contabile | 2.5% |
| Gestione finanziaria | Rispetto della nuova normativa in essere. | - Rispetto dei termini di legge, in particolare nuova normativa sugli equilibri e sui flussi di cassa | Area Amm.va/Contabile | 5% |
| PESO TOTALE | | | | 100% |

| UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - SEGRETERIA 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 | Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure | Area Amm.va/Contabile | 5% |
| Appuntamenti per Anagrafe/Stato civile | Programmazione dell'accesso ai cittadini solo su appuntamento. | Risparmio tempo-lavoro ed organizzazione dello stesso | Area Amm.va/Contabile | 40% |
| Ferie | Smaltimento ferie arretrate | n. giorni richiesti e n. giorni di ferie residue | Area Amm.va/Contabile | 20% |
| Suap | Controllo e gestione pratiche suap – stampa a campione del casellario giudiziario - | Controllo del corretto iter e conclusione pratica | Area Amm.va/Contabile | 35% |
| PESO | | | | 100% |

| UFFICIO TRIBUTI / TURISMO /ECONOMATO/ PROTOCOLLO/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 | Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure | Servizi ai cittadini | 10% |
| Medico di Base | Offrire ai cittadini anziani di Calvene un medico di Base in paese | Medico in presenza a Calvene per almeno 2 giorni alla settimana | Area Amm.va/Contabile | 10% |
| Protocollo | Non stampare i documenti. Ogni referente si prenderà cura di stampare ciò che è attinente al suo servizio | Risparmio tempo lavoro e carta | Area Amm.va/Contabile | 35% |
| TURISMO | Coadiuvare l'Amministrazione in tutte le iniziative poste in essere per ampliare l'offerta turistica a Calvene | Numero iniziative | Area Amm.va/Contabile | 45% |
| 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 01/01/2025:

n. 1 unità a tempo parziale e indeterminato - Istruttore Tecnico – 25 ore ore/sett/ (geom. Marika Abriani)

n. 1 unità a tempo parziale e determinato – Istruttore Tecnico – 18 ore/sett. (geom. Dalla Costa Elena)

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

| Obiettivo | Finalità | Risultati attesi | Uffici Coinvolti | Peso |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|------|
| Ultimazione delle opere in essere | Rendere fruibili le opere | Conclusione lavori tempistica | Area Tecnica associata | |
| La nuova normativa | Interpretazione ed aggiornamento moduli | Applicazione del nuovo codice appalti 36/2023 e del correttivo | Area Tecnica associata | |
| Piano degli interventi | Approvazione variante Piano Interventi in Urbanistica | Risoluzione problematiche varie in materia urbanistica | Area Tecnica associata | |
| TURISMO | Attivare/sistemare secondo i progetti dell'Amministrazione, aree idonee ad attività turistiche. | Attivazione aree | Area Tecnica associata | |

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| Obiettivo | Finalità | Risultati attesi e indicatori | Uffici Coinvolti | Peso |
|---|---|--|------------------|------|
| Ottimale funzionamento dell'ufficio Tecnico Associato | Raggiungimento degli obiettivi strategici | Mantenimento degli standard dell'anno 2024 | | |

OBIETTIVI SPECIFICI

| AREA TECNICO CONSOCIATA con il Comune di Lugo Arch. Anna Nicoletta Canale – Elevata qualificazione | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--------------|
| Obiettivo/Finalità | Risultati attesi | Indicatori* | Uffici Coinvolti | Peso* |
| Servizi ai cittadini | Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office | Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure | | 10% |
| Lavori pubblici – sistemazioni varie | Ricerca finanziamenti per LLPP | Numero di finanziamenti | | 50% |
| Piano degli interventi | Definizione normativa ed applicazione Piano approvato | Termine previsto il 31/12/2025 | | 40% |
| Lavori 2024 | | | | |
| SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELL'INNESTO DI VIA ROMA CON LA S.P. VALDELLA | fine lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI VIA ROMA, PIAZZA RESISTENZA E VIE LATERALI | Fine lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| RAMPA PEDONALE E PENSILINA ATTESA AUTOBUS | Inizio lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE IMPIANTI SPORTIVI – PNRR – ANNUALITA' 2024 | Fine Lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| MANUTENZIONE VIA MASO/SOSTER | Inizio lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| RIQUALIFICAZIONE AREA RETROSTANTE IL MUNICIPIO | Inizio lavori | Termine previsto 31/12/2026 | | |
| PARCHEGGIO ED AREA GIOCHI "FULVIO TESTOLIN" | Inizio lavori | Termine previsto 31/12/2027 | | |
| MANUTENZIONE VIA PRALUNGHI | Inizio lavori | Termine previsto 31/12/2025 | | |
| | | | PESO TOTALE | 100% |

| UFFICIO TECNICO CONSOCIATO Geom. Marika Abriani | | | | |
|---|--|-----------------------------|-------------------------|--------------|
| Obiettivo/Finalità | Risultati attesi | Indicatori* | Uffici coinvolti | Peso* |
| Servizi vari – cittadini – associazioni – altro- | Mantenere i livelli standard di erogazione dei servizi al cittadino dal front – office | Comunicazioni inviate | Area Tecnica Associata | 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 Tecnica Associata | 50% |
| Stesura, in collaborazione con la P.O., delle determine/delibere relative all'Ufficio Tecnico | Tempismo ed applicazione della normative | Determine/ Delibere emesse | Area Tecnica Associata | 20% |
| Concessione Malga Busa Fonte | Predisposizione bando e procedura di gara | Affitto stagionale | Area Tecnica Associata | 10% |
| PESO TOTALE | | | | 100% |

| UFFICIO TECNICO CONSOCIATO 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 | Utilizzazione di strumenti informatici per snellire le procedure | Area Tecnica Associata | 20% |
| Urbanistica | Iter procedurale per rilascio di permessi di costruzione Autonomia gestionale Tempistica 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. | Corrispondenza intercorsa | Area Tecnica Associata | 40% |
| Catasto | Verifiche e controlli catastali presso Agenzia delle Entrate – Sezione Territorio. Richieste planimetrie catastali. Correzione banche dati. | Verifiche IMU Verifiche per pratiche esproprio ed acquisizione aree/edifici da parte dell'Ente | | 20% |
| Aggiornamento | Costante in collaborazione con il Comune di Lugo in materia di Urbanistica | Ore di formazione | | 20% |
| PESO TOTALE | | | | 100% |

UFFICIO TECNICO CONSOCIATO
Operatore esperto Moro Damiano

| Obiettivo/Finalità | Risultati attesi | Indicatori | Uffici coinvolti | Peso* |
|---|--|--|-------------------------|--------------|
| Servizi | Mantenere i livelli standard della manutenzione del verde e delle aree pubbliche | Aree pubbliche e strade ordinate. | | 50% |
| Servizi in caso di urgenze-straripamento fiumi- nevicate ect. | Coadiuvare il personale dell'ufficio tecnico e delle altre unità intervenute. | n. di interventi | | 20% |
| Ferie | Smaltimento ferie arretrate | n. giorni richiesti e n. giorni di ferie residue | | 30% |
| PESO TOTALE | | | | 100% |

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:

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

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

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

PIANO ANTICORRUZIONE 2025

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 2023/2025

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 2023-2025 - 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 dal 31.12.2022 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 nonché 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 2024**

1. I risultati dell'attività saranno contenuti nella "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e la trasparenza" - 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 dettano 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 **Anni 2025/2027:**

- informazione generale per tutto il personale dipendente sulle materie “Anticorruzione e trasparenza” e sui documenti di programmazione del Comune;
- 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
- 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 ditta Infordata di Finco Matteo Dott.ssa Mariella Rossi Via Rossi n. 67 – 36102 ASIAGO, per il periodo 2024/2026 (determinazione 83 del 28/03/2024).
Con determina n. 224 del 02/10/2024 è stata nominata "Responsabile della privacy, in affiancamento al D.P.O. la dr.ssa Sara Brazzale

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 servizi pubblici, per le gare di competenza del Comune. | medio |
| 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 e n. 50 del 30.08.2021;
- 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 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'individuazione 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 - 2025/2027

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 2025/2027 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.

Allegato A1)

Analisi contesto interno aggiornato al 01.01.2025

A) PERSONALE

Segreteria comunale

La sede di Segreteria comunale è vacante il Segretario dr. Michelangelo Pellè è a scavalco sino al 24/04/2025.

Personale dipendente:

Organigramma: n. 2 Aree di attività;

- n. 6 dipendenti, di cui:
 - a) n. 3 a tempo pieno,
 - b) n. 1 a tempo parziale per n. 25 ore settimanali
 - c) n. 1° tempo parziale per n. 18 ore settimanali
- 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. 1 Funzionario | n. 1 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.) | 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 2025/2026 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 ad AP Reti Gas è scaduta ed il Comune di Schio gestisce la fase del nuovo affidamento per i circa 40 comuni appartenenti alla rete.

Nel 2025 è iniziata la fase preparatoria per il nuovo affidamento del servizio GAS.

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.

***Servizi Sociali:** dal 01.01.2021 i Servizi sociali sono tornati in capo al Comune prima erano gestiti dall'Unione Montana.

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.

Ambito Ven_4 è in fase di aggregazione in "Azienda Territoriale sociale" la cui personalità giuridica è in fase di definizione, il tutto fa riferimento alla legge Regionale 9/2024 artt. 18 e 19.

***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.

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 scendono 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>Immobilie 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. - | Ex scuole medie, ora: - Biblioteca; |

| | | |
|---|---|--|
| | Rcl € 1.261,34 | - 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 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 in concessione . |
| 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 | Fg. 7 - Mapp. 75 sub 1-2-3-4 | Complesso di strutture agricole situate in zona montana adibite ad alpeggio |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| Busa Fonte | | 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 |

Allegato A2)

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:** 1.270 (al 31.12.2024)

- **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 Chiuppano

- **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 | Saranno perfezionate le modalità di pubblicazione dei dati, assicurando: |

| | |
|--|--|
| informazioni concernenti l'organizzazione (organi di indirizzo politico; organi gestionali) e l'attività della Pubblica Amministrazione nonché agli obblighi connessi all'accesso agli atti | <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>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:</p> <p>a) competenza del Comune per la fornitura di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000,00;</p> <p>b) competenza della Stazione appaltante/Provincia di Vicenza per appalti di beni e servizi pubblici di valore superiore a € 40.000,00.</p> <p>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.</p> |
| f) attività connesse alla pianificazione urbanistica, con particolare riferimento ai procedimenti autorizzatori: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con specifica direttiva indirizzata ai Responsabili di Area,</p> |
| - | |

| | |
|-------------------------|--|
| | indicherà i requisiti essenziali dell'atto amministrativo ai fini della tracciabilità |
| Rapporti con gli utenti | <p>Per consentire all'utente di conoscere e verificare gli aspetti amministrativi del procedimento avviato nei suoi confronti (d'ufficio o di parte):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Publicazione 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 2025

| 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 2026

| 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 2027

| | | |
|--|---|---|
| 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 5 persone, una E.Q. in convenzione con il comune di Lugo ed un Segretario a scavalco.

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

Oltre al personale è attivo anche un Assistente Sociale fornito dalla Cooperativa Con te. Segue i casi più delicati ed a rischio esclusione sociale all'interno del territorio. La popolazione è parecchio restia ad avvicinarsi al servizio.

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 dovesse 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.

Secondo quanto prescrive il contratto collettivo del comparto Funzioni Locali 2019/2021 (il contratto che si applica ai Comuni), l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e *"l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti"*.

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".

Alcune 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 2025/2027, prevede:

| | Anno |
|--|----------------|
| <i>Previsto il concorso pubblico per assunzione nel 2026 di n. 2 Istruttori Amministrativi (pensionamento personale interno)</i> | 2025/2026 |
| <i>La convenzione con l'Unione VEN_4 che si trasformerà in ATS Azienda Territoriale Sanitaria prevede l'accentramento di tutti gli assistenti sociali. L'Amministrazione di Calvene preferirebbe un assistente sociale dedicato almeno per una mattinata in presenza in comune. Si attendono gli sviluppi della Legge Regionale n. 9 del 04/04/2024.</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;</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;</i> | 2026 |
| <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;</i> | 2027 |
| <i>Verranno valutati periodi stage per diplomandi o ragazzi che frequentano l'università</i> | 2025/2026/2027 |

Viene rispettato il limite di spesa.

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. 5 donne (di cui n.1 Elevata Qualificazione)

Inoltre il Responsabile dell'ufficio tecnico associato è una donna.

3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025 — 2027

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 | |
| 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 un uomo.

Dalla 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 2025, 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;
- 3) per le giovani mamme e per le dipendenti che sono chiamate ad affrontare il ruolo di "nonna/nonni" 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 2025-2027.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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