DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2019 – 2021

COMUNE DI FARA VICENTINO
(Provincia di Vicenza)

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1. **RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

   Risultanze della popolazione
   Risultanze del territorio
   Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. **MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

   Servizi gestiti in forma diretta
   Servizi gestiti in forma associata
   Servizi affidati a organismi partecipati
   Servizi affidati ad altri soggetti
   Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. **SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

   Situazione di cassa dell'Ente
   Livello di indebitamento
   Debiti fuori bilancio riconosciuti
   Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui
   Ripiano ulteriori disavanzi

4. **GESTIONE RISORSE UMANE**

5. **VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

a) Entrate:

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

b) Spese:

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

d) Principali obiettivi delle missioni attivate

e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali

f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

h) Altri strumenti di programmazione

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

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

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 3943
Popolazione residente al 31 dicembre: 3821 (*penultimo anno precedente*)		
di cui: maschi		n° 1900
femmine		n° 1921
Nati nell'anno	n° 20	
Deceduti nell'anno	n° 22	
saldo naturale		-2
Immigrati nell'anno	n° 83	
Emigrati nell'anno	n° 112	
saldo migratorio		n° -29
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		-31
Popolazione al 31.12.2016 (*penultimo anno precedente*)		n° 3821
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n°186
In età 7/14 anni		n° 313
In età 15/29 anni		n° 569.
In età adulta (30/65 anni)		n° 1936
Oltre 65 anni		n° 817

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq 15,23
Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi e torrenti n. 5
Strade:

autostrade Km 0
strade extraurbane Km 0
strade provinciali Km 15,43
strade comunali Km 21,91
strade vicinali Km 26,64

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	X SI	□ NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	X SI	□ NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	□ SI	X NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	□ SI	X NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare)	/	

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido n. 0
Scuole dell'infanzia n. 2 – alunni nell'anno scolastico 2017/2018 n. 109
Scuole primarie n. 2 – alunni nell'anno scolastico 2017/2018 n. 217
Scuole secondarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2017/2018 n. 124
Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 0
Rete acquedotto Km 63,6
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 405
Rete gas Km 33,9
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 2 (autovetture)

Convenzioni:

1. Convenzione con la Parrocchia S. Bartolomeo di Fara per attività pubbliche o di interesse pubblico;
2. Convenzione con la Parrocchia di San Giorgio per attività pubbliche o di interesse pubblico;
3. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e il Consorzio tutela ciliegia;
4. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e la Banca San Giorgio Quinto e Valle Agno per attività di sistemazione parcheggio pubblico antistante la banca e suo utilizzo;
5. Convenzione tra l'ULSS n. 4 "Alto Vicentino" e tutti i Comuni del suo territorio per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile connessi;
6. Convenzione tra Unione Montana Astico, Comune di Fara Vicentino e Associazione Volontari di Protezione Civile ed ambientale di Fara Vicentino e Zugliano per Protezione Civile;
7. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e il Tribunale di Vicenza per lo scioglimento di lavori di pubblica utilità art. 54 Dlgs. 274/2000, art. 2 D.Min. 26/03/2001 per contravvenzioni art. 186 C.d.S.;
8. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e l'Unione Montana Astico per la gestione del servizio associato intercomunale denominato "sportello unico attività produttive";
9. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e l'Unione Montana Astico per la gestione del servizio associato intercomunale relativo alla gestione delle autorizzazioni paesaggistiche;
10. Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e l'Unione Montana Astico per la gestione del servizio associato intercomunale relativo alle visure catastali;
11. Convenzione con l'Unione Montana Marosticense per la gestione associata del servizio sperimentale di lotta alla grandine;
12. Convenzione pluriennale per la Rete Bibliotecaria Vicentina 2019-2023;
13. Convenzione con la Provincia di Vicenza per la stazione unica appaltante per lavori e forniture di beni e servizi.

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta
Sevizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio

Servizi gestiti in forma associata
Servizio di assistenza sociale e Protezione Civile all'interno dell'Unione Montana Astico

Servizi affidati a organismi partecipati
Gestione rifiuti alla società partecipata A.V.A.
Gestione acqua e fognatura alla società partecipata ViAcqua
Servizio di vigilanza al Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino
Servizio idrico integrato al Consiglio di Bacino Bacchiglione

Servizi affidati ad altri soggetti
Tosap, pubblicità e pubbliche affissioni alla ditta Abaco
Trasporto scolastico alla ditta Unibus

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

VIACQUA SPA
Ragione Sociale: **VIACQUA SPA**
Indirizzo: Viale dell'Industria, 23 – 36100 Vicenza
Codice fiscale e Partita Iva 03196760247
Data inizio del Consorzio/Società: **fusione in Viacqua Spa il 31.12.2017 alle ore 23,59**
Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2050**
Oggetto sociale: **gestione servizio idrico integrato**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **1,61%**

IMPIANTI ASTICO s.r.l.
Ragione Sociale**: IMPIANTI ASTICO s.r.l.**
Indirizzo: Via S. Giovanni Bosco 77/Aa – 36016 Thiene
Codice fiscale e Partita Iva 02964950246
Data inizio del Consorzio/Società: **24/12/2001**
Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2030**
Oggetto sociale: **gestione del patrimonio immobiliare strumentale al servizio idrico integrato**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **3,88%**

ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.
Ragione Sociale: **ALTO VICENTINO S.R.L**
Indirizzo: Via Lago di Pusiano 4 – 36015 SCHIO
Partita Iva o C.F.: 92000020245
Data inizio del Consorzio/Società: 24/03/1999
Data fine del Consorzio/Società: 31/12/2100
Oggetto sociale: **smaltimento rifiuti solidi urbani**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **1,69%**

CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO
Ragione Sociale: **CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO**
Indirizzo: Via Rasa, 9 – 36016 Thiene
Codice fiscale 93026000245
Data inizio del Consorzio/Società: 01/10/2006
Data fine del Consorzio/Società: 31/12/9999
Oggetto sociale: **servizio di polizia locale**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **1,08%**

CONSORZIO ENERGIA VENETO
Ragione Sociale: **CONSORZIO ENERGIA VENETO**
Indirizzo: Corso Milano 55 – 37138 Verona
CF e P.IVA 03274810237
Data inizio del Consorzio/Società: 23/12/2002
Data fine del Consorzio/Società: 31/12/2030
Oggetto sociale: **organizzazione a favore degli enti e impese consorziate per attività di acquisto di energia e consulenza in materia di risparmio energetico**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,09%**

CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE
Ragione Sociale: **CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE**
Indirizzo: Via Palladio 128 – VILLAVERLA
Codice fiscale 02850670247
Data inizio del Consorzio/Società: 26/06/2013
Data fine del Consorzio/Società: 26/06/2028
Oggetto sociale: **programmazione, regolazione e controlo del servizio idrico integrato**
Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,36%**

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 anno precedente € 1.443.815,63

Fondo cassa al 31/12 anno precedente – 1 € 1.279.182,79

Fondo cassa al 31/12 anno precedente – 2 € 1.692.104,16

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	*gg di utilizzo*	*Costo interessi passivi*
anno precedente	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 1	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 2	n. 0	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	*Interessi passivi impegnati(a)*	*Entrate accertate tit.1-2-3-(b)*	*Incidenza (a/b)%*
anno precedente	29.709,32	2.060.180,06	1,44
anno precedente – 1	31.439,21	1.974.211,79	1,59
anno precedente – 2	40.124,72	2.052.634,13	1,95

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	*Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)*
anno precedente	0,00
anno precedente – 1	0,00
anno precedente – 2	0,00

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3	1	X	
Cat.D1	3	X	
Cat. C	4	X	
Cat.B3	4	X	
Cat.B1	1	X	
Cat. A	0		
TOTALE	13		

Numero dipendenti in servizio al 31/12: 13

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	*Dipendenti*	*Spesa di personale*	*Incidenza % spesa personale/spesa corrente*
anno precedente	13	501.861,57	29,06
anno precedente – 1	14	526.777,92	30,11
anno precedente – 2	15	521.558,49	30,46
anno precedente – 3	15	516.777,70	29,54
anno precedente – 4	15	546.669,69	25,69

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedente non ha acquisito né ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A)ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate ad un'azione di trasparenza e semplificazione a vantaggio dei Cittadini, che saranno supportati in tutte le fasi di bollettazione, informazione e riscossione.
Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni/esenzioni, le stesse saranno applicate sulla base del vigente Regolamento IUC. In particolare, per quanto riguarda la TARI, sono previste le seguenti riduzioni:

Riduzioni per le utenze domestiche:

a. **Riduzione per autocompostaggio**: alle utenze domestiche residenti che abbiano avviato il compostaggio dei propri scarti organici ai fini dell'utilizzo in sito del materiale prodotto si applica una riduzione nella parte variabile del 20%. La riduzione è subordinata alla presentazione di apposita istanza e alla sottoscrizione della convenzione comunale attestante l'attivazione del compostaggio domestico in modo continuativo nell'anno di riferimento, corredata da idonea documentazione.
b. **Riduzione per utilizzo non continuativo ma ricorrente:** la tariffa si applica in misura ridotta, nella parte variabile, del 20% ai locali ed aree scoperte utilizzati in modo non continuativo, ma ricorrente, purché non superiore a 183 giorni nell'anno solare.

Riduzioni per le utenze non domestiche:

a. **Riduzione per utilizzo non continuativo ma ricorrente**: la tariffa si applica in misura ridotta, nella parte variabile, del 20% ai locali, diversi dalle abitazioni, ed aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo, ma ricorrente, purché non superiore a 183 giorni nell'anno solare.

Riduzioni per inferiori livelli di prestazione del servizio:

a. Il tributo è ridotto, tanto nella parte fissa quanto nella parte variabile, al 40% per le utenze poste a una distanza superiore a 1000 metri dal più vicino punto di conferimento del secco/umido, misurato dall'accesso dell'utenza alla strada pubblica.
b. Il tributo è dovuto nella misura del 20% della tariffa nei periodi di mancato svolgimento del servizio di gestione dei rifiuti, ovvero di effettuazione dello stesso in grave violazione della disciplina di riferimento, nonché di interruzione del servizio per motivi sindacali o per imprevedibili impedimenti organizzativi che abbiano determinato una situazione riconosciuta dall'autorità sanitaria di danno o pericolo di danno alle persone o all'ambiente.

Le politiche tariffarie rivolte alla integrale copertura dei costi del servizio sono normativamente previste per la TARI.

Per quanto riguarda l'IMU, nel Regolamento comunale sono previste le seguenti aliquote e detrazioni:

- ALIQUOTA **4 per mille** (abitazione principale nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, e relative pertinenze);
- ALIQUOTA **7,6 per mille** (per tutti gli immobili del gruppo catastale "D" immobili produttivi, con esclusione della categoria D/10 "immobili produttivi e strumentali agricoli" esenti dal 1 gennaio 2014);
- ALIQUOTA **7,6 per mille** (tutti gli altri immobili e aree edificabili)

L'IMU non si applica al possesso dell'abitazione principale e delle pertinenze della stessa, ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9. La detrazione per abitazione principale (A/1, A/8 e A/9) e relative pertinenze ammonta ad € 200,00.

La base imponibile è ridotta del 50 per cento:

a. per i fabbricati di interesse storico o artistico di cui all'art.10 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
b. per i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati, limitatamente al periodo dell'anno durante il quale sussistono dette condizioni. L'inagibilità o inabitabilità è accertata dall'ufficio tecnico comunale con perizia a carico del proprietario, che allega idonea documentazione all'istanza. In alternativa, il contribuente ha facoltà di presentare una dichiarazione sostitutiva ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale dichiara di essere in possesso di una perizia accertante l'inagibilità o l'inabitabilità redatta da un tecnico abilitato.

E' inoltre prevista la riduzione del 50% della base imponibile IMU per le unità immobiliari, ad eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A1, A8 e A9, concesse in comodato a parenti in linea retta entro il primo grado (genitore/figlio) che la utilizzino come abitazione principale sulla base dei seguenti requisiti:

- Comodante e comodatario devono risiedere nel Comune di Fara Vicentino;
- Il Comodante non deve possedere altri immobili in Italia da adibire ad abitazione ad eccezione della propria abitazione di residenza non classificata in A1, A8 o A9;
- Il comodato deve essere registrato all'Agenzia delle Entrate.

Per quanto riguarda la TASI, è stabilito che l'occupante la versi nella misura del 20%, mentre la restante parte è corrisposta dal titolare del diritto reale sull'unità immobiliare (80%). In caso di detenzione temporanea di durata non superiore a sei mesi nel corso dello stesso anno solare, la TASI è dovuta soltanto dal possessore dei locali e delle aree a titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione e superficie. Dall'anno 2016 la TASI non è dovuta per le abitazioni principali e relative pertinenze ad eccezione degli immobili classificati nelle categorie catastali A1, A8 e A9 (c.d. "immobili di lusso"). Le aliquote previste sono le seguenti:

- Abitazione principale nelle categorie A1 – A8 – A9 e relative pertinenze **1,3 per mille**
- Immobili concessi in comodato d'uso gratuito a parenti in linea retta di 1° grado (cat. da A2 a A7) e relative pertinenze cat. C2 – C6 – C7 n° 1 per tipo) **0,5 per mille**
- Altro (fabbricati rurali strumentali, aree edificabili, altri immobili) **1 per mille**.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, l'Amministrazione ha chiesto diversi contributi, tra i quali si citano:

- Contributo regionale per la sistemazione degli spogliatoi del campo da calcio (ottenuto per € 19.800,00);
- Contributo regionale P.A.E.S. (ottenuto per € 3.074,40);
- Contributo alla Provincia per lavori di realizzazione di un nuovo percorso pedonale in Via Perlena (ottenuto per € 75.000,00);
- Contributo alla Regione Veneto per interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico Scuola Media (ottenuto per € 260.626,16);
- Contributo alla Regione Veneto ai sensi della L.R. 8/2015per interventi di adeguamento alla sicurezza antincendio Palestra Comunale San Giorgio (spesa ammissibile € 43.890,00)
- Contributo al Ministero per interventi per messa in sicurezza di edifici e del territorio (chiesto € 930.000,00, non concesso in prima battuta e ripresentata richiesta);
- Contributo alla Regione Piano triennale edilizia scolastica 2018/2020 (chiesto € 930.000,00);
- Contributo alla Regione Veneto per lavori di realizzazione percorso pedonale protetto in Via Sant'Antonio (sull'importo complessivo del progetto di € 98.500,00 chiesto il 60%).

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non ci sono previsioni in tal senso.

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente, sarà rivolta particolare attenzione alle attività sociali, intese come supporto alle famiglie, bambini, giovani e anziani, con contributi alla Seconda età e mezza e al gruppo "Perfareventi". Per quanto inerisce le Scuole, al di là degli obblighi dettati dalla legge, sarà assicurato il supporto ai P.O.F., alle attività psicopedagogiche, teatrali, di orientamento, nonché di educazione stradale e di educazione civica, con il Consiglio Comunale dei ragazzi.
Per quanto riguarda il socio sanitario, permane l'impegno con l'Unione Montana Astico di promozione, sostegno e fattiva collaborazione a tutte le iniziative poste in atto a tutela delle persone più deboli.
Per quanto riguarda la razionalizzazione delle spese, l'accordo per l'energia come sottoscritto nella primavera del 2018 permetterà a questo Ente di reperire risorse dal risparmio energetico, nonché assicurerà il rispetto e la tutela dell'ambiente per quanto riguarda l'assorbimento di energie, qualità dell'energia pulita e inquinamento da impatto luminoso.
Gli investimenti effettuati nell'ambito di tutti gli stabili pubblici permetteranno un risparmio sui consumi di gas e di acqua che vedrà il suo manifestarsi da qua in avanti.
Sarà assicurata attenzione all'ambiente attraverso un programma riservato alle Scuole Medie di educazione e rispetto ambientale. L'irrogazione di sanzioni per la mancata osservanza delle ordinanze sindacali genera introiti investiti nell'acquisto di telecamere a servizio della popolazione, sia in termini di rispetto ambientale che in termini di sicurezza.
Sempre in ambito di sicurezza, la P.A. attraverso il Consorzio P.L. Nordest Vicentino, assicura, non solo un'attività su strada e viabilità, ma anche un supporto all'Arma dei Carabinieri nell'attività di controllo del territorio.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

PREMESSO CHE:
- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

DATO ATTO che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, il Piano triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

Tutto quanto sopra premesso, il Comune di Fara Vicentino ha operato assumendo i seguenti atti:

- Delibera G.C. n. 91 del 29.07.2018 in merito all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2019/2020/2021 con revisione della struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni;
- Delibera G.C. n. 111 del 18.09.2018 con cui, tra l'altro, si operava in modifica della pianta organica del Comune per necessità pertinenti all'UTC e in modifica del programma delle assunzioni anno 2019 e ciò relativamente alla delibera già assunta G.C. n. 91/2018;

- Delibera G.C. n. 122 del 16.10.2018 avente ad oggetto "Modifica programma triennale assunzioni 2019/2021" con cui è stata modificata la programmazione come di seguito:

anno 2019:
- un'assunzione di un D1 in Ufficio Tecnico a tempo pieno ed indeterminato come già previsto in sostituzione di posto reso vacante;
- un'assunzione di un B1 operaio a tempo pieno ed indeterminato adibito alla squadra operai a seguito pensionamento avvenuto nel 2018 e posto reso vacante;
- un'assunzione di un C1 in Area Finanziaria/Amministrativa a tempo part-time a n. 20 ore settimanali per scorrimento graduatoria per un posto reso vacante;
- un'assunzione di un B3 collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato per posto reso vacante;

anno 2020:
nessuna assunzione

anno 2021:
nessuna assunzione

Con la stessa deliberazione di G.C. n. 122/2018 è stata definita la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a € 541.168,16 e riassunta nella tabella di seguito riportata:

AREA FINANZIARIA AMM.VA		CATEGORIA GIURIDICA	ORARIO
Ufficio Segreteria	istruttore	C1	36
Ufficio Ragioneria	istruttore direttivo	D1	36
	istruttore	C1	20
	collaboratore	B3	36
Ufficio Tributi	istruttore	C1	34
Biblioteca	istruttore	C1	36

AREA TECNICA			
Ufficio Tecnico	istruttore direttivo	D3	36
	istruttore direttivo	D1	36
	istruttore direttivo	D1	36
	istruttore	C1	30
Squadra operai	collaboratore tecnico	B3	36
	collaboratore tecnico	B1	36

AREA SER. GEN. AL CITTADINO			
Ufficio Anagrafe	istruttore direttivo	D1	36
	istruttore	C1	36

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

In merito alle spese per beni e servizi, la stesse saranno di limitato importo. Nella programmazione 2019/2020 si evidenzia la spesa per il trasporto scolastico come di seguito:

- Spesa annuale 2019 e 2020 € 142.000,00.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Relativamente alla Programmazione degli investimenti la stessa, alla data odierna, non prevede opere di importo superiore ad € 100.000,00.

Si riporta di seguito il Piano triennale delle Opere Pubbliche:

2019

Fonte di finanziamento	**Capitolo**	**Stanziato**
Contributi concessioni edilizie	1050/1	100.000,00
TOTALE RISORSE ATTIVABILI		**100.000,00**

Stanziamenti di spesa	**Capitolo**	**Spesa**	**contributi concessioni edilizie**
Adeguamento hardware e software uffici comunali	3005	1.500,00	1.500,00
Acquisto libri biblioteca	3205	2.380,00	2.380,00
Investimenti extra canone pubblica illuminazione	3500	8.850,00	8.850,00
Sistemazione e manutenzione varie strade comunali	3512	35.770,00	35.770,00
Sistemazione parcheggio del Municipio	3520	50.000,00	50.000,00
Realizzazione opere di urbanizzazione (oneri di urbanizzazione per edifici religiosi)	3606	1.500,00	1.500,00
		100.000,00	**100.000,00**

2020

Fonte di finanziamento	**Capitolo**	**Stanziato**
Contributi concessioni edilizie	1050/1	100.000,00
TOTALE RISORSE ATTIVABILI		**100.000,00**

Stanziamenti di spesa	**Capitolo**	**Spesa**	**contributi concessioni edilizie**
Adeguamento hardware e software uffici comunali	3005	1.500,00	1.500,00
Acquisto libri biblioteca	3205	2.760,00	2.760,00
Investimenti extra canone pubblica illuminazione	3500	8.850,00	8.850,00
Sistemazione e manutenzione varie strade comunali	3512	85.390,00	85.390,00
Realizzazione opere di urbanizzazione (oneri di urbanizzazione per edifici religiosi)	3606	1.500,00	1.500,00
		100.000,00	**100.000,00**

2021

Fonte di finanziamento	**Capitolo**	**Stanziato**
Contributi concessioni edilizie	1050/1	100.000,00
TOTALE RISORSE ATTIVABILI		**100.000,00**

Stanziamenti di spesa	**Capitolo**	**Spesa**	**contributi concessioni edilizie**
Adeguamento hardware e software uffici comunali	3005	1.500,00	1.500,00
Acquisto libri biblioteca	3205	3.140,00	3.140,00
Investimenti extra canone pubblica illuminazione	3500	8.850,00	8.850,00
Sistemazione e manutenzione varie strade comunali	3512	85.010,00	85.010,00
Realizzazione opere di urbanizzazione (oneri di urbanizzazione per edifici religiosi)	3606	1.500,00	1.500,00
		100.000,00	**100.000,00**

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

L'attuale programma opere pubbliche 2018 in corso di esecuzione è il seguente:

Stanziamenti di spesa	**Capitolo**	**Spesa**
Adeguamento hardware e software uffici comunali	3005	1.500,00
Rimozione e smaltimento amianto e ricopertura fabbricato Via Torricelle	3053	11.721,76
Investimenti extra canone pubblica illuminazione	3500	2.950,00
Asfaltatura strade varie	3510	11.485,00
Sistemazione e manutenzione varie strade comunali	3512	220.444,35
Sistemazione Piazza e parcheggio del Municipio	3520	123.000,00
Realizzazione opere di urbanizzazione (oneri di urbanizzazione per edifici religiosi)	3606	1.500,00
Realizzazione passaggio pedonale Via Perlena	3519	145.000,00
Adeguamento acustico aule scuole medie e aula musica	3141	19.000,00
Installazione corpi illuminanti e led presso palestre comunali	3406	59.998,89
Interventi di adeguamento alla sicurezza antincendio palestra S.G.	3129	50.000,00
Rifacimento impermeabilizzazione della copertura della palestra di S.G.	3128	50.000,00
Fornitura ed installazione di dispositivi di sicurezza e videosorveglianza	3316	15.000,00

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà continuare al rispetto delle normative come fatto fino ad oggi.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà mantenersi in costante equilibrio.

D)PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

MISSIONE	***01***	***Servizi istituzionali, generali e di gestione***

Mantenere i migliori standard operativi. Assistere l'attività di merito degli Organi Politici nell'ambito delle proprie competenze, anche attraverso supporti informatici. Supportare tali Organi con tecnologia all'avanguardia, al fine di ottimizzare tempi e consumi di materiali.
Migliorare il rapporto tra Ente e Cittadini e consentire gli accessi ad informazioni trasparenti, consone idonee a supporto delle necessità verificate. Assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali. Operare in supporto costante del Cittadino/Utente.
Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio. Aggiornare l'inventario dell'Ente e proseguire con tempestività nelle fasi di liquidazione e pagamento delle fatture.
Consegnare i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.
Gestire il patrimonio immobiliare comunale intervenendo nella miglior misura sia per manutenzione ordinaria che straordinaria, sia in economia che ricorrendo a ditte esterne.

MISSIONE	***03***	***Ordine pubblico e sicurezza***

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, anche a mezzo del Comando di Polizia Locale. Prevenire comportamenti e reati atti ad offendere le persone in genere con particolare attenzione alle fasce deboli attraverso il potenziamento del servizio di controllo del territorio in supporto ai Carabinieri.

MISSIONE	***04***	***Istruzione e diritto allo studio***

Garantire il regolare svolgimento delle due Scuole presenti sul territorio e ciò sostenendo economicamente le attività ad esso relative per quanto di competenza le scuole di ogni ordine e grado anche se parrocchiali.
Sostenere i programmi proposti dalle scuole e dai Comitati dei genitori, promuovere l'attività dell'ufficio biblioteca nelle manifestazioni di promozione dei corsi, libri e attività didattiche.
Aderire ai progetti scuola-lavoro e a tutte le iniziative proposte dagli enti competenti anche per i giovani che frequentano le scuole superiori e le università.

MISSIONE	***05***	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura non solo del libro in linea generale. L'Amministrazione sta coinvolgendo il Gruppo Giovani e i volontari al fine di meglio rispondere alle esigenze della collettività.

MISSIONE	*06*	***Politiche giovanili, sport e tempo libero***

Accompagnare i Cittadini di tutte le età nell'esercizio fisico e agonistico, dando la possibilità a tutti di avere accesso alle strutture comunali.
Lo sport è riconosciuto come settore di rilievo. Sostenere i gruppi giovanili nelle loro iniziative, pubblicizzare i servizi offerti dai comuni limitrofi.
Promuovere spettacoli e incontri al fine di sostenere la relazione interpersonale e agevolare le attività di gruppo.

MISSIONE	*08*	***Assetto del territorio ed edilizia abitativa***

Riqualificazione residenziale degli edifici esistenti ed aree residenziali ricadenti all'interno degli ambiti territoriali omogenei. Svolgimento tempestivo e puntuale di tutta l'attività urbanistica.

MISSIONE	*09*	***Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

Realizzare interventi contro il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e la bonifica dei siti inquinati.

MISSIONE	*10*	***Trasporti e diritto alla mobilità***

Mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

MISSIONE	*11*	***Soccorso civile***

Missione demandata all'Unione Montana Astico dal 2016 con volontà di mantenere con l'Associazione di Fara il servizio collaborativo e rispondente alle necessità del territorio, attraverso l'erogazione di contributi e la condivisione di attrezzature di proprietà comunale. Sostegno delle attività di formazione sul territorio proposte dalla locale sezione di Protezione Civile nelle scuole.

MISSIONE	*12*	***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

Attraverso l'Unione Montana Astico che segue la funzione, le finalità da conseguire riguardano il supporto alla famiglia, alle persone disagiate, siano esse giovani, adulti o anziani. Sostegno al gruppo 2 età e mezza; promozione di incontri con la popolazione presentando le opportunità offerte dal circuito dei comuni in merito ad iniziative atte a valorizzare la persona nella salute, nella psicologia, nel vivere quotidiano.

MISSIONE	*16*	***Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***

Sostenere manifestazioni o altre iniziative che aiutino ad avvicinare la gente alla terra e al mondo agricolo; promuovere incontri, passeggiate enogastronomiche a tema; dare la possibilità, attraverso il registro DE.CO., di registrare i piatti e le idee migliori del territorio rappresentato.
Organizzare corsi di aggiornamento sulle normative silvo-pastorali; sulla normativa della zootecnica e del comportamento ambientale.

E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di governo del territorio che il Comune intende perseguire ed è principalmente orientata alla valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali del comune.
Nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'interesse pubblico e mediante l'utilizzo di strumenti competitivi, la valorizzazione riguarda il riordino e la gestione del patrimonio immobiliare nonché l'individuazione dei beni, da dismettere, da alienare o da sottoporre ad altre e diverse forme di valorizzazione (concessione o locazione di lungo periodo, concessione di lavori pubblici, ecc...).
L'attività è articolata con riferimento a due livelli strategici:
- la valorizzazione del patrimonio anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel Bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti;
- la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle proprie funzioni sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

Nell'ambito della conduzione della gestione, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli enti territoriali, ovvero il D.L. 25/6/2008 n. 112 (convertito nella L.133 del 6/8/2008), che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione, nonché il D.Lgs 28/5/2010, n.85, il cosiddetto *Federalismo demaniale*, riguardante l'attribuzione a Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

In merito alla ricognizione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare degli enti locali, l'art. 58 del D.L. 25/6/2008 n. 112 stabilisce che il Comune *"... con delibera dell'organo di Governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione. ..."*.
Gli immobili inclusi in detto Piano, ai sensi del comma 6 del sopra citato art. 58, possono anche essere, secondo le disposizioni dell'art. 3 bis del D.L. 25-09-2001 n. 351, *"... concessi o locati a privati, a titolo oneroso, ai fini della riqualificazione e riconversione dei medesimi beni tramite interventi di recupero, restauro, ristrutturazione anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche o attività di servizio per i cittadini, ..."*
Tale individuazione comporta numerose conseguenze sostanziali, sia a livello interno dell'ente sia nei confronti di terzi. Infatti, l'inserimento del bene nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.
Si rammenta che la deliberazione di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni non costituisce variante allo strumento urbanistico generale, in quanto con sentenza del 16-30/12/2009 n.340 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di detta disposizione.
Inoltre, gli elenchi approvati dal Consiglio Comunale sono *"documento dichiarativo della proprietà"* e producono gli stessi esiti previsti dall'articolo 2644 del Codice Civile ("effetti della trascrizione"), nonché gli effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.
La norma ha una portata rilevante in quanto, per gli immobili contenuti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni, il Comune può procedere alla vendita sulla base del solo possesso, anche in assenza dell'atto di provenienza della proprietà e anche se privi di accatastamento; la delibera di consiglio

che approva gli elenchi è l'atto sulla base del quale si dimostra la proprietà e si potrà procedere alle variazioni catastali.
Contro l'iscrizione dei beni negli elenchi approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, è ammesso ricorso amministrativo entro sessanta giorni dalla pubblicazione, fermi restando gli altri rimedi di legge.
Con il D.L. 13.05.2011 n.70 è stata variata la normativa per gli immobili oggetto di tutela storico artistica con l'innalzamento dell'anzianità dell'immobile da cinquanta a settant'anni, limite oltre il quale il Comune deve chiedere alla Soprintendenza la dichiarazione di interesse storico artistico e l'autorizzazione alla vendita ai sensi del D.Lgs. 42/04.
Il programma di valorizzazione da attuarsi da parte dell'Amministrazione comunale, assume prioritariamente obiettivi di natura finanziaria (consistenti principalmente nella liberazione di risorse da utilizzare, nel rispetto dei vincoli legislativi, alla riqualificazione del patrimonio e alla realizzazione di opere pubbliche).

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio valuterà se eventualmente procedere con alienazione del PIP e del lotto a San Giorgio di Perlena.

F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

Con deliberazione n. 178 del 21.12.2017 è stata fatta l'individuazione degli Enti e delle Società partecipate costituenti il Gruppo Amministrazione pubblica del Comune di Fara Vicentino.

G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

Si riporta di seguito il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA – TRIENNIO 2019/2021

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.
Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art.16 del D.L.

n.98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.
In particolare, ai sensi dell'art.16 del D.L. n.98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA

Nell'anno 2018 sono previsti interventi di installazione di corpi illuminanti a led presso le palestre comunali.
Per quanto riguarda il riscaldamento degli edifici comunali, l'ufficio tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

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

- **GESTIONE DELLA CARTA**

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

- **GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

- **GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

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

- **GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità hanno riguardato la sostituzione, da luglio 2018 delle macchine a noleggio con modelli più recenti, con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

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

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

3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- Fiat Panda 5 porte potenza fiscale 40 Kw, data di immatricolazione 22.12.2005, alimentazione a benzina, cilindrata 1108 cm^3;
- Peugeot 307 5 porte potenza fiscale 80 Kw, data di immatricolazione 07.02.2002, alimentazione a benzina, cilindrata 1587 cm^3.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.
I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.
La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.
La Fiat Panda è inoltre usata come "auto del Cittadino", a supporto dei Cittadini che necessitano di trasporti per visite mediche, terapie ed esami e non dispongono di altri mezzi.

H) ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE – IL PROGRAMMA INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Sulla base di quanto previsto comma 56 dell'art. 3 della legge finanziaria 2008, modificato dall'art. 46, comma 3 del D.L. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008, il limite della spesa annua per incarichi di collaborazione (senza distinzione) è fissato nel bilancio preventivo.
Vengono esclusi dal computo della spesa per incarichi di collaborazione i seguenti incarichi esterni:
1. incarichi relativi alla progettazione delle OO PP in quanto ricompresi nel programma triennale delle OO. PP. approvato dal Consiglio Comunale ed altre progettazioni previste tra le spese d'investimento;
2. casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;
3. incarichi finanziati integralmente con risorse esterne, la cui spesa non grava sul bilancio dell'Ente;
4. rappresentanza e patrocinio legale;
5. incarichi notarili.
Dal 2011 come già citato l'art. 6 c. 7 del D.L. 78/2010 (convertito in Legge n. 122/2010) ha imposto a tutte le pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato di ridurre la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, in misura pari all'80% di quella sostenuta nell'anno 2009.
Il D.L. 101/2013, all'art 1 c. 5 stabilisce che la spesa per l'anno 2014, non può essere superiore all'80% del limite di spesa per l'anno 2013, mentre per l'anno 2015 non deve essere superiore al 75% dell'anno 2014. Le ulteriori riduzioni previste dall'art. 1, comma 5 del D.L. 101/2013 hanno esplicitato gli unicamente per gli anni 2014 e 2015, pertanto opera la riduzione al 20% prevista dall'art. 6 comma 7 del D.L. 78/2010.
Inoltre l'art. 1 c. 6 dello stesso D.L. prevede che "le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel bilancio di previsione o strumento contabile equipollente prevedano specifici capitoli di bilancio in coerenza con la struttura di bilancio adottata, per il conferimento di incarichi di studio e consulenza, fatti eventualmente salvi i capitoli istituiti per incarichi previsti da disposizioni di legge o regolamentari da articolarsi coerentemente con il piano dei conti integrato di cui al titolo II del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91".
Si richiama infine l'art. 14, commi 1 e 2 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (conv, in legge n. 89/2014), che ha introdotto ulteriori limiti al conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza nonché degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, parametrati sull'ammontare della spesa di personale dell'amministrazione conferente, come risultante dal conto annuale del personale relativo all'anno 2012.
Nella programmazione 2019/2021 non sono previsti incarichi esterni diversi da quelli esclusi dal computo e in premessa citati.

Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

Piano Anticorruzione e Trasparenza

2019/2021

PTPC e PTTI

il piano triennale prevenzione e corruzione
e

il piano triennale per la trasparenza e l'integrità
unico documento

PTPC

Il presente piano tiene anche conto dell'Aggiornamento 2018 al PNA a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle previsioni di semplificazione per i piccoli Comuni.
In tal senso, l'Ente potrà avvalersi, nel contesto esterno, del supporto tecnico e informatico della Prefettura.

Il Piano triennale della prevenzione alla corruzione e il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono organizzati da tempo, come a norma, in un unico strumento programmatico incisivo, in grado di prevedere e contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla Corruzione.
Il presente nuovo Piano assume quindi un alto e rilevante valore programmatico dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.
Tali obiettivi sono fissati dall'Organo di Indirizzo dell'Ente che opera con le finalità di perseguire, attraverso i propri documenti di programmazione, la Prevenzione della Corruzione.
Uno dei contenuti focali del Piano inerisce a tutte le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi pertinenti alla Trasparenza.
Il PTTI ovvero Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità non è atto separato ma costituisce apposita sezione dell'unico Piano PTPC.
Tale sezione contiene tutte le misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente.
Nella medesima sezione sono identificati i Soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.
Alla luce delle azioni, norme e Piano Nazionale Anticorruzione viene quindi elaborato il seguente strumento per il triennio 2019/2021 per il Comune di Fara Vicentino.
Alla base dell'azione è posto anche il D. LEG. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D. Leg. 33/2013 ex art. 7 L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
In connessione sempre il Piano Nazionale Anticorruzione.
L'azione trae origine dalla necessità di modernizzare e sviluppare:

- la L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione
- il D. Leg. 33/2013 in materia di garanzia della pubblicità e trasparenza nella P.A.

all'interno della politica di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legenda:
D. Leg. 33/2013: Decreto sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione
L. 190/2012: Normativa sulla prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione
L. 124/2015: Legge delega per la riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni
P.N.A. : Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC: Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente il Piano per la Trasparenza ed integrità
ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
OIV: Organismo indipendente di Valutazione/ leggi anche Nucleo di Valutazione
CIVIT: Commissione per la valutazione della trasparenza e integrità delle P.A.
RASA: Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante.

L'azione posta in essere e assunta con il presente Piano si esplica in tema dedicato soprattutto:
- alla semplificazione dell'attività,
- alla prevenzione della corruzione,
- alla massima trasparenza in ogni attività pertinente alla gestione pubblica.

Il Piano, va pubblicato in "Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti Corruzione" , sul Sito Istituzionale dell'Ente. Tutti i documenti inerenti al Piano ed il Piano medesimo, ivi comprese modifiche o aggiornamenti, rimangono pubblicati sul Sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

DURATA

Il presente Piano è assunto per la durata del triennio 2019/2021. E' documento e strumento focale per la P.A. all'interno della propria attività e dei propri obiettivi programmatici.

SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

Nessun soggetto esterno a questa P.A. viene coinvolto nella redazione e adozione del Piano.
La redazione è posta in essere dal Segretario Comunale quale soggetto competente al PTPC e responsabile dell'anticorruzione.
La base elaborativa tiene conto di un'azione posta in essere esclusivamente da soggetti interni alla P.A., idonei per profonda conoscenza della realtà e struttura organizzativa, della configurazione dei processi decisionali e della capacità di conoscere i profili di rischio coinvolti. L'elaborazione in tal senso tiene conto della reale fisionomia dell'Ente e dei singoli Uffici. La base di partenza è quindi un'elaborazione che tiene conto della partecipazione attiva di tutti i Responsabili di Servizio.
Nessuna consulenza è stata chiesta per la presente attività ed azione.

ORGANI DI INDIRIZZO

Il D. Leg. 97/2016, all'art. 41 comma 1, lett. g) espressamente prevede che il Piano di cui trattasi sia approvato dalla Giunta Comunale che lo fa proprio.
In tal senso la Giunta del Comune presta particolare attenzione all'individuazione degli obiettivi posti dal Piano nell'ottica prima di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione.
Obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale del Comune di Fara Vicentino è di promuovere i maggiori livelli di trasparenza in tutta la propria attività.
Per le specifiche Aree a rischio si opera prevedendo di pubblicare ulteriori dati oltre a quelli ordinari. Non solo, costanti verifiche e monitoraggi a campione saranno coerentemente posti in essere anche a cura del servizio per i controlli interni.
La P.A. opererà anche per garantire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con consona autonomia ed effettività.
Per tali determinazioni, la P.A. del Comune di Fara Vicentino reputa consona l'identificazione del Responsabile Anticorruzione nella figura del Segretario Comunale che per competenza normativa rappresentata gode dell'autonomia e delle garanzie necessarie al corretto ruolo dell'azione pertinente.

RESPONSABILE UNICO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CON AZIONE IN ATTIVITA' DI DELEGA/ SUPPORTO DI SUB RESPONSABILE

RPCT

La figura è interessata dal D. Leg. 97/2016. E' identificata in unico soggetto che riveste l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; ne è rafforzato il ruolo con poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Tale soggetto, qui identificato nella figura del Segretario Comunale, rappresenta l'adeguata e consona conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione. E' soggetto dotato della necessaria autonomia valutativa. Il medesimo non può essere Responsabile dell'Ufficio

per i Procedimenti Disciplinari a cui si rivolge nell'attivazione dell'azione disciplinare nell'ipotesi di mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Già precedentemente, il soggetto identificato per l'anticorruzione era il medesimo per questa P.A.
Si mantiene, la stessa figura.
Il Responsabile dei Procedimenti Disciplinari continua ad essere identificato nella figura del Capo Ufficio Personale Dott.ssa Sabrina Strazzabosco.
La deliberazione ANAC n. 831/2016 mantiene l'idea che la figura del Responsabile Anticorruzione sia identificata nella figura del Segretario Comunale in continuità con le precedenze. In effetti tale figura ben rappresenta le caratteristiche richieste dalla normativa vigente per competenza, conoscenza dell'organizzazione del Comune, funzionamento della struttura, autonomia rappresentata.
In tale soggetto si ravvisa una coerente posizione d'indipendenza, autonomia ed effettività.
Spetta a tale Soggetto il potere di indicare agli Uffici della P.A. competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'RPCT ha anche il dovere di segnalare all'Organo di Indirizzo e all'OIV/ per noi Nucleo di Valutazione, tutte le disfunzioni nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Nelle misure organizzative da adottarsi da parte dell'Organo di Indirizzo vanno poste anche le garanzie affinché l'attività dell' RPCT possa operare in modo imparziale, al riparo da ritorsioni.
In tal senso espresse disposizioni sono emanate per esempio quale aggregato del Regolamento Uffici e Servizi e sarà posto anche nell'atto di nomina dell' RPCT.
Considerato che il Comune di Fara Vicentino è Ente di piccole dimensioni (n. 3.781 abitanti e n. 11 dipendenti) e che l'attuale figura del Segretario Comunale, sulla base di espressa ed apposita convenzione stipulata, opera in più Comuni di dimensione diversa e anche lontani tra loro, si ravvisa, ai fini della più consona azione di controllo costante, la possibilità di identificare anche un sub delegato dal medesimo, per i periodi di non presenza per servizio in altri Comuni, soggetto in grado di rapportarsi costantemente con l'RPCT.
Figure:
RPCT: Cecchetto dott. Maria Teresa
Delegato del RPCT: Toniello Marina Michela
In tal senso l'Organo di Indirizzo ha operato con la nomina di cui trattasi a mezzo Decreto del Sindaco.
L'Ufficio Personale ha comunicato ad ANAC i suddetti nominativi secondo espresso modulo ANAC.

UFFICIO DEL RPCT- SUPPORTO CONOSCITIVO E OPERATIVO AL RPCT-

Il RPCT è dotato di apposito supporto organizzativo come identificato già nel passato attraverso personale che opera in aggiunta ai propri normali carichi di lavoro.
La soluzione organizzativa prevista si compone di un dipendente così identificato:
Toniello Marina Michela
In caso di assenza o impedimento: Mazzacavallo Guido Raffaele

Tale soggetto opera quale referente nei confronti del Responsabile per riscontro nella formazione e monitoraggio nell'esecuzione delle misure del Piano.

POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO

L'atto di nomina del RPCT è stato accompagnato da apposita comunicazione a Tutti i Dipendenti dell'Ente; tutti sono invitati a prestare la necessaria collaborazione.
Se ne occupa l'Ufficio Personale.
Costante sarà l'interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili d'Area o Settore.
In ogni Area o Settore si opererà per competenza propria per l'esecuzione testuale delle misure del presente strumento.
La collaborazione in materia da parte di tutti i Dipendenti è precipuo dovere.
Nell'attività di controllo, rapporti costanti porranno collaborazione in materia con l'OIV/ per noi Nucleo di Valutazione. Nella presente realtà opera infatti il Nucleo di valutazione come coerentemente nominato.
Tutte le responsabilità per la mancata attuazione delle misure poste dal Piano sono oggetto di verifica e sanzione.

RASA e AUSA

Ai fini di ogni garanzia pertinente all'intervento relativo all'effettiva introduzione dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è nominato, obbligatoriamente a cura dell'Organo di Indirizzo, il RASA, cioè il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati pertinenti.
Il nominativo identificato è:
Mazzacavallo Guido Raffaele
che è stato nominato con pari Decreto del Sindaco.
Se ne occupa l'Ufficio Personale.
Tale soggetto, Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, deve inserire ed aggiornare annualmente gli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Deve operare per l'implementazione dei dati relativi alla stazione appaltante presso la banca dati ANAC in classificazione e per centri di costo fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

OBIETTIVI STRATEGICI IN COERENZA CON LA PERFORMANCE DA CONSEGUIRE

Gli obiettivi strategici posti a base del Piano sono sviluppati e inter correlati tra l'anticorruzione e la trasparenza.
Il Piano prevede un costante sviluppo della trasparenza.
Principio base e obiettivo strategico è la connessione tra gli obiettivi della performance e la trasparenza: la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.
Tutti i Soggetti che operano in Comune sono attori della *corretta gestione di trasparenza che si traduce nella migliore performance* (la migliore azione per il migliore risultato).

obiettivi strategici risultati

Tutta la struttura deve garantire standard di servizio consoni ed efficaci.
Giocano al riguardo vari strumenti:

- il piano della performance, che illustra il rapporto tra il programma di mandato del Sindaco e i servizi offerti alla cittadinanza
- il programma della trasparenza volto a garantire a tutti i cittadini l'accesso alle informazioni (palazzo di vetro)

- relazione sulla performance, che serve a comunicare ai cittadini i risultati dell'azione rispetto agli obiettivi posti con il piano della performance
- il customer satisfaction
- molte altre forme e strumenti valutativi

Lo standard base per ottenere risultati nell'azione va reperito nel bilancio: è lo strumento focale della responsabilità.
Con il bilancio preventivo si crea la programmazione, con il consuntivo si attua la rendicontazione dell'attività espletata.
Il legame dell'azione rispetto ai risultati da conseguire con la performance pubblica si sviluppa in coerente intesa con il Piano Nazionale, strettamente correlato ai modelli base posti da ANAC.
Obiettivi base:
gestione del rischio corruzione attraverso misure di prevenzione sostenibili e verificabili;
sviluppo dell'attività di trasparenza già sviluppata ma tematicamente

INSERIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Gli obiettivi strategici posti dal Piano sono introdotti nei Documenti di Programmazione dell'Ente ed, in primis, nel DUP – documento unico di programmazione per il triennio 2019/2021.

performance
trasparenza ed anticorruzione
si rapportano

in
valori di genere
e
quindi

etica e meritocrazia
controlli interni e verifiche
misurazione e valutazione
pari opportunità
trasparenza ed integrità ai fini dell'anticorruzione
innovazione nella qualità dei servizi
soddisfazione dell'utenza

La formazione rapporta i valori al miglior sistema anticorruttivo

AZIONI

- In tema di azioni volte alla cultura della legalità per evitare la maladministraction si pone a base generale e speciale l'attività formativa anticorruzione.
In tal senso tutta la struttura burocratica partecipa alla formazione dedicata e messa in campo dal Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza. In via specifica e specialistica apposita formazione opera nei confronti dei Responsabili per servizi resi ed interessati.
Nel 2018 la formazione anticorruzione ha sviluppato i seguenti temi:

- L'azione amministrativa alla luce del codice di comportamento
- Il danno d'immagine alla P.A. e il danno da disservizio causati dal Dipendente
- La rotazione
- L'anticorruzione nella trasparenza

Tutta l'attività è sempre volta ad evitare la maladministraction.

- Nell'azione anti corruzione una carta vincente e finale è sicuramente *la soddisfazione degli utenti*, di chi utilizza cioè del servizio pubblico.
Ecco perchè risulta rilevante ogni analisi e verifica attraverso forme di " customer satisfaction ", forme che danno il polso della situazione e servono a monitorare l'attività dei dipendenti e delle forme di gestione pubblica intraprese.
Il funzionamento del servizio ha consoni risultati? Sono efficaci? Efficienti? Economici?
Me lo dirà sicuramente chi utilizza del servizio.
Il coinvolgimento degli utenti alla rilevazione sulla soddisfazione è un importante strumento di controllo della P.A.: più partecipata è la rilevazione, più sostanziale è la possibilità di verificare il raggiungimento degli obiettivi posti dalla programmazione politica, maggiore è la possibilità di valutare e misurare l'azione dei dipendenti anche al fine della premialità possibile.

Programmazione Azione Valutazione Premialità

Da tempo tali rilevazioni sulla soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati sono base del procedere nella presente P.A. Il customer satisfaction viene attuato tutti gli anni e verificato con coerente attenzione nei suoi risultati da molto tempo.
- Nella presente realtà difficilmente si potrà procedere in attività di rotazione stante le reali possibilità in rapporto alle limitatissime risorse umane, in numero veramente esiguo:
n. 11 dipendenti, n. 3781 abitanti (1 ogni 343,7 abitanti).
Si sta operando però per due assunzioni part-time in sostituzione di due dipendenti che hanno lasciato l'Ente e tutto ciò nel rispetto della spesa del personale.
L'attività opera come di seguito:

- individuando i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni;
- garantendo in ogni caso che i soggetti singoli non abbiano il controllo esclusivo dei processi, soprattutto quelli a maggior rischio corruttivo;
- operando in condivisione dei processi attraverso modalità di compartecipazione dei dipendenti e/o dei responsabili (ad esempio in espresse conferenze di servizio come da molto tempo in questa realtà);
- operando attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Così nelle Aree a rischio le fasi procedimentali, ove possibile, saranno affidate a più persone;
- operando con verifiche e controlli costanti sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità;
- ponendosi costanti obiettivi di razionalizzazione in tema di società partecipate per il pubblico interesse e per garantire la libera concorrenza e la riduzione costante della spesa pubblica;

- tutelando il dipendente che segnala illeciti pubblici. Forme ad hoc saranno poste in essere per tutelare la segnalazione e al fine siano inesistenti comportamenti discriminatori;
- in via coerente in merito all'attività di governo del territorio gli incarichi esterni sono come da sempre esposti nella procedura di scelta del soggetto con espressa indicazione dei costi relativi e individuando sempre gli obiettivi dell'azione posta in essere;
- ogni azione sarà attuata con la massima trasparenza e pubblicazione attraverso incontri preliminari, registri o verbali degli incontri, programmi economici della spesa.

MISURE PER LA VERIFICA ED IL CONTROLLO

Varie misure sono poste in essere anche post rilascio di titoli autorizzativi e la pubblicazione dei dati sul sito del Comune continua ad essere elemento focale per tenere monitorata l'attività della pubblica amministrazione; le rilevazioni pertinenti al customer satisfaction sono oggetto costante di monitoraggio e controllo a cura del Nucleo di Valutazione dell'Ente e del Responsabile RPCT.
Non solo, anche l'attività per i controlli interni tiene monitorata la reale situazione in materia.
Nell'attività di gestione del territorio, dalla pianificazione del territorio alle azioni comuni del settore, ogni intervento deve rispettare l'anticorruzione prevedendosi misure idonee al contrasto.
Gioca fortemente nell'azione la trasparenza di ogni attività al fine di pubblicizzare i criteri generali utilizzati in ogni fase del processo o del procedimento.
Vigilanza costante sulle attività esternalizzate.

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Tutti i dipendenti devono garantire il regolare flusso dei dati, documenti ed informazioni al fine della loro pubblicazione.
Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare: l'Autorità Anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio per le procedure disciplinari dell'Amministrazione interessata al fine dell'attivazione del medesimo procedimento disciplinare a carico del Responsabile della pubblicazione o del responsabile tenuto alla trasmissione delle informazioni.
L'inadempimento dagli obblighi di pubblicazione, esclusi i casi previsti dalla legge per la non pubblicazione (sicurezza ecc.) ovvero:
il rifiuto all'accesso civico
il differimento dell'accesso civico
la limitazione all'accesso civico
sono elemento base di responsabilità e sono anche eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono in ogni caso valutati come collegati alla o meno corresponsione dell'indennità di risultato e comunque legati alla performance del responsabile pertinente.
Coerenti norme derivano dall'Anticorruzione in merito a schemi e modelli da utilizzare per l'organizzazione, la codifica e la rappresentazione dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in base a tutta la normativa vigente.
Un apposito allegato alla normativa in analisi pone le basi necessarie all'azione di pubblicazione.
La struttura delle informazioni sul sito del Comune, all'interno di Amministrazione Trasparente, è organizzata per sotto- sezioni. Nelle medesime sotto sezioni vanno posti i documenti, le informazioni, i dati richiesti dalla presente normativa.

Con riferimento alle modalità di semplificazione sugli obblighi di trasparenza, l'Autorità ANAC ha precisato nel PNA 2016 che i piccoli Comuni possono assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

In ogni caso qualsiasi utente deve poter reperire in "Amministrazione Trasparente" tutti i contenuti ed i dati di interesse senza dover fare operazioni aggiuntive.
I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono:
Dott.ssa Sabrina Strazzabosco
Arch. Stefano Masetto
Vittorina Zordan
che opereranno con il supporto della dotazione organica della propria Area.

PTPC
2019/2021

PTPC e PTTI
OBIETTIVI SPECIFICI

Anno 2019 Trasparenza	Anno 2020 Trasparenza	Anno 2021 Trasparenza
Costante e continua tenuta di tutti i dati in Amministrazione Trasparente con tutti i contenuti normativi previsti e con l'inserimento dei documenti e informazioni previste ed indicate. Verifica costante. Ufficio per i controlli interni.	Mantenimento coerente e inserimento costante di tutti i dati in Amministrazione Trasparente con tutti i contenuti normativi previsti e con l'inserimento dei documenti e informazioni previste ed indicate. Verifica costante. Ufficio per i controlli interni.	Permanere e migliorare la pubblicazione di tutti i dati in Amministrazione Trasparente con tutti i contenuti normativi previsti e con l'inserimento dei documenti e informazioni previste ed indicate. Verifica costante. Ufficio per i controlli interni.
Monitoraggio e verifica almeno trimestrale sullo stato di attuazione e aggiornamento dei dati contenuti in Amministrazione Trasparente a cura del RPCT.	Permanere del costante monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione e aggiornamento dei dati contenuti in Amministrazione Trasparente a cura del RPCT.	Monitoraggio trimestrale costante con verifica sullo stato di attuazione e aggiornamento dei dati contenuti in Amministrazione Trasparente a cura del RPCT.
Sito istituzionale Ampliamento dei dati e dei documenti per consultazione documentale da parte dei Cittadini. Verifiche costanti.	Sito istituzionale Ampliamento dei dati e dei documenti per consultazione documentale da parte dei Cittadini. verifiche costanti.	Sito istituzionale Ampliamento dei dati e dei documenti per consultazione documentale da parte dei Cittadini. Verifiche costanti.
Sito istituzionale- Obiettivo consultazione on line verifica e monitoraggio a trimestre. Accessibilità garantita ai dati ed ai documenti.	Sito istituzionale - Miglioramento costante obiettivo consultazione on line con verifica e monitoraggio a trimestre. Accessibilità garantita ai dati ed ai documenti.	Sito istituzionale Ulteriore miglioramento dell'attività volta alla consultazione on line con verifica e monitoraggio a trimestre. Accessibilità garantita ai dati ed ai documenti.
Anno 2019 Anticorruzione	Anno 2020 Anticorruzione	Anno 2021 Anticorruzione
Formazione di tutta la struttura burocratica in tema e materia al fine di evitare la maladministraction. Azione annuale e pluriennale.	Mantenimento coerente dell'azione di Formazione di tutta la struttura burocratica in materia di anticorruzione al fine di evitare la maladministraction. Azione annuale e pluriennale.	Azioni coerenti volte alla Formazione di tutta la struttura burocraticai in materia e sul tema dell'anticorruzione al fine di escludere la maladministraction. Azione annuale e pluriennale.
Controllo tempistica dell'azione rispetto ai tempi e termini normativi, il tutto a campione almeno mensilmente per singolo settore/area per procedimento/i.	Controllo tempistica dell'azione rispetto ai tempi e termini normativi, il tutto a campione almeno mensilmente per singolo settore/area per procedimento/i.	Controllo tempistica dell'azione rispetto ai tempi e termini normativi, il tutto a campione almeno mensilmente per singolo settore/area per procedimento/i.

Verifiche costanti dell'azione e dell'attività attraverso il controllo anche per rispetto del codice di comportamento. A bimestre controllo anche a mezzo dello staff dell'RPCT.	Verifiche costanti dell'azione e dell'attività attraverso il controllo anche per rispetto del codice di comportamento. A bimestre controllo anche a mezzo dello staff dell'RPCT.	Verifiche costanti dell'azione e dell'attività attraverso il controllo anche per rispetto del codice di comportamento. A bimestre controllo anche a mezzo dello staff dell'RPCT.
Valutazione performance individuale e collettiva al fine di verificare l'efficienza, economicità e produttività. Anche a mezzo Nucleo di Valutazione	Valutazione performance individuale e collettiva al fine di verificare l'efficienza, economicità e produttività. Anche a mezzo Nucleo di Valutazione	Valutazione performance individuale e collettiva al fine di verificare l'efficienza, economicità e produttività. Anche a mezzo Nucleo di Valutazione.
Modalità di lavoro in organizzazione controllata e verificata settimanalmente a cura del RPCT. Anche a mezzo conferenze dei servizio settimanale.	Modalità di lavoro in organizzazione controllata e verificata settimanalmente a cura del RPCT. Anche a mezzo conferenze dei servizio settimanale.	Modalità di lavoro in organizzazione controllata e verificata settimanalmente a cura del RPCT. Anche a mezzo conferenze dei servizio settimanale.

Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2019/2021

Relazione introduttiva

La Pianta Organica del Comune di Fara Vicentino prevede la presenza di una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.
Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari cat. D	3	1	4
Istruttori cat. C	3	2	5
Collaboratori cat. B	1	1	2

TOTALE N. 11 DIPENDENTI

Responsabili di Area: Donne 2 Uomini 1

Sono in corso tre concorsi pubblici per assunzione a tempo indeterminato pieno di tre dipendenti per un totale a divenire di n. 14 dipendenti.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area : tutte le richieste convogliano poi al Segretario Comunale che elabora il piano di formazione dell'Ente.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.

- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione come anche previsto in apposita norma regolamentare.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.
Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.