



# COMUNE DI CHERASCO

(Provincia di CUNEO)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

---

## Indice generale

- A) *Premessa*
- B) *Introduzione*
- C) *Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi*
- D) *La situazione del Comune di CHERASCO e struttura del PIAO*

### **SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

1.1 *Scheda Anagrafica dell'Amministrazione*

### **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

2.1 *Valore Pubblico*

2.2 *Performance*

2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

### **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

3.1.1 *Struttura Organizzativa*

3.1.2 *Razionalizzazione dotazioni strumentali*

3.1.3 *Organigramma e Responsabilità organizzativa*

3.1.4 *P.A.P. (Piano azioni positive)*

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

3.3.1 *La capacità assunzionale*

3.3.2 *La programmazione del fabbisogno di personale*

3.3.3 *La formazione del personale*

3.3.4 *La situazione di soprannumero ed eccedenze*

### **SEZIONE 4 Monitoraggio**

4.1 *Monitoraggio*

## **A) Premessa**

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), 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 (c.d. PIAO). Per i comuni con meno di 50 dipendenti si prevede invece l'adozione di un PIAO in forma semplificata.

A causa dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022), il termine per l'approvazione del P.I.A.O è stato differito al 30.05.2023.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un'unico atto.

## **B) Introduzione**

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del

- personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
  - g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### C) Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

**In sede di prima applicazione**, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”* pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un’ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l’art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all’iter di approvazione del Decreto Ministeriale che doveva introdurre il Piano-tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Infatti, la modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Dopo varie vicissitudini e ritardi, causati soprattutto a seguito dei severi pareri espressi dal Consiglio di Stato, finalmente:

- in data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Decreto è entrato in vigore il 15 Luglio 2022.
- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il DPR 30 giugno 2022 n.81 ha stabilito, all'art.8, comma 2, che in ogni caso di differimento di termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

#### **D) La situazione del Comune di CHERASCO e struttura del PIAO**

La predisposizione del presente PIAO viene strutturata sulla base del Piano-Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il Comune di Cherasco, e secondo la tecnica di compilazione prima esplicitata, in parte con richiamo agli atti già approvati ed in parte allegando gli atti di nuova predisposizione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di Cherasco (CN):

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<i>Comune di Cherasco - Prov. di CUNEO</i>
<b>INDIRIZZO</b>	<i>Via Vittorio Emanuele, 79 – CAP 12062 CHERASCO (CN)</i>
<b>CODICE FISCALE/PARTITA IVA</b>	<i>82000550044/00478570047</i>
<b>CODICE ISTAT</b>	<i>004067</i>
<b>SINDACO PRO TEMPORE</b>	<i>Carlo Davico</i>
<b>TELEFONO</b>	<i>0173 427010</i>
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.comune.cherasco.cn.it">www.comune.cherasco.cn.it</a>
<b>INDIRIZZO E-MAIL</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.cherasco.cn.it">protocollo@comune.cherasco.cn.it</a> - Per singolo ufficio: vedi sito internet
<b>INDIRIZZO PEC</b>	<a href="mailto:cherasco@postemailcertificata.it">cherasco@postemailcertificata.it</a>
<b>PROFILO FACEBOOK</b>	<a href="https://www.facebook.com/Comunedicherasco/">https://www.facebook.com/Comunedicherasco/</a>

**LA POPOLAZIONE:** La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, è di **n. 6.777** abitanti. Si rappresenta di seguito l'andamento negli ultimi cinque anni della popolazione residente, distinta per sesso:

Sesso	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Maschi</b>	4.576	4.634	4.636	4.673	4.732
<b>Femmine</b>	4.714	4.768	4.776	4.792	4.800
<b>Totale</b>	<b>9.290</b>	<b>9.402</b>	<b>9.412</b>	<b>9.465</b>	<b>9.532</b>

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

### **2.1 - Valore Pubblico**

Questa sotto-sezione contiene, per gli enti locali, esclusivamente i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 24.6.2022). Sebbene, le indicazioni contenute nel “*Piano tipo*” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene che, a regime, sarà utile procedere comunque alla predisposizione dei suoi contenuti al fine di rispettare lo spirito legislativo sul concetto di unicità del documento PIAO nonché per facilitarne la lettura da parte dei cittadini e *stakeholders*.

Per il corrente anno i contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28.07.2022;

### **2.2 - Performance**

In relazione invece agli obiettivi di performance di cui al Capo II del D.Lgs n.150/2009, si approva, unitamente al presente PIAO, il documento denominato “***Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2023/2025***”, per farne parte integrante e sostanziale.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 03 adottata in data 17.01.2023, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023/2025, ovvero lo strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa finalizzato a ordinare e a razionalizzare l’attività dell’Ente Locale, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione. Tale attività è ispirata a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

L’art. 7, comma 1, del D. LGS. 150/2009, così come modificato dal D. LGS. 74/2017, prevede poi che le Amministrazioni pubbliche “adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Tale sistema ha un duplice obiettivo:

- 1) Valutare i risultati ottenuti, riferiti agli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione;
- 2) Valutare i comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’Amministrazione;

La previsione ha la finalità di indurre le Amministrazioni a valutare, ogni anno, l’adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall’esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall’Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all’eventuale aggiornamento.

La relazione si suddivide in due parti.

Nella prima vengono descritte le caratteristiche socio – economiche, - storiche e demografiche del territorio comunale, le quali costituiscono il cosiddetto “CONTESTO ESTERNO”).

Nella seconda parte vengono riportate, per ogni servizio, le risorse umane e gli obiettivi operativi.



La presente Relazione viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della vigente normativa così come anche previsto all'articolo 2 del sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con delibera G.C. 217, adottata in data 22/11/2018.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno alla fine di ogni esercizio.

Si allega al presente Piano l'allegato denominato "***Pesatura obiettivi anno 2023***".

## **CONTESTO ESTERNO**

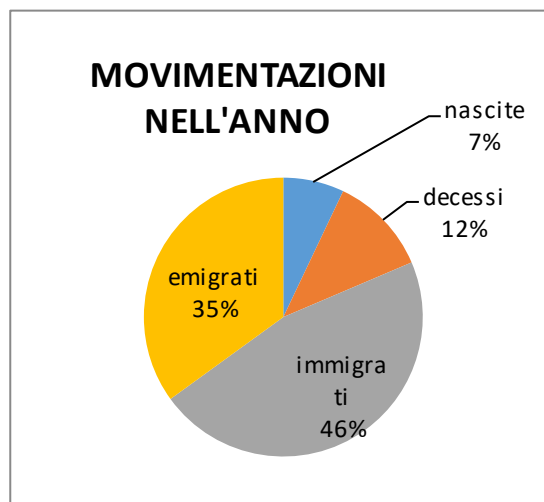
### **Dati relativi al territorio**

Superficie territoriale:	81,54 Km <sup>2</sup>
Coordinate:	44° 39'N 7°52'E
Altitudine:	288m s.l.m.



### Dati statistici relativi alla popolazione

Popolazione residente al 01/01/2022:	9.465
Popolazione residente al 31/12/2022:	9.532
Famiglie al 31/12/2022:	4.095
Nati nell'anno 2022:	68
Decessi nell'anno 2022:	111
Immigrazioni nell'anno 2022:	447
Emigrazioni nell'anno 2022:	337
Saldo demografico:	+ 67
Componenti medi per famiglia:	2,31
Densità di popolazione per Km <sup>2</sup> :	116,08



## **Economia**

Cherasco è oggi un attivo centro con oltre 9.000 abitanti, distribuiti in numerose frazioni, poste sugli oltre 82 chilometri quadrati di territorio. Le frazioni più importanti sono: Roreto, Bricco, Veglia, Cappellazzo, San Bartolomeo, Meane, San Giovanni.

Gli ultimi 20 anni hanno visto una trasformazione di Cherasco: la Città si è infatti modificata gradualmente da centro a prevalente economia agricola a polo industriale, commerciale ed economico di buon livello qualitativo e quantitativo. La tradizionale coltivazione di foraggi e verdure, insieme alla zootecnia intensiva, si sono validamente integrate alle numerose attività industriali e commerciali sorte sul territorio, determinando nel loro insieme uno sviluppo generalizzato che ha creato un cospicuo numero di posti di lavoro.

Grazie ad una oculata ed intelligente politica di gestione urbanistica da parte dell'Amministrazione Comunale, gli insediamenti creatisi sono di medie e piccole dimensioni, ma tutti estremamente diversificati specializzati nelle produzioni.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo possiamo ricordare le tecnologie della MTM, BRC, BIEMMEDUE, i containers della SICOM, i vini della GIORDANO, ed il recente insediamento industriale di PANEALBA di Verduno che ha acquistato i vecchi stabilimenti della Klinker Sire a Cappellazzo, sfortunatamente fallita nell'anno 2013.

Tantissimi prodotti "made" in Cherasco sono oggi esportati in tutte le parti del mondo.

L'industrializzazione "controllata" ha permesso di creare apposite aree senza alterare il circostante ambiente naturale di cui Cherasco va fiera.

Nelle frazioni sono sviluppate in modo particolare l'agricoltura e l'industria pesante, nel concentrico sorgono laboratori artigianali per la lavorazione del legno ed apprezzate "botteghe" di restauro ed antiquariato.

Cherasco, grazie alle vigne che si estendono nel versante oltre il Tanaro, fa parte degli Undici Comuni che compongono la TERRA del VINO BAROLO.

Una parte del territorio Comunale, sulla destra orografica del Fiume Tanaro - ovvero le frazioni di San Bartolomeo e di Meane – è stata inserita nel patrimonio UNESCO delle Langhe e dunque soggetta a vincoli di tutela paesaggistico/ambientale. Detti luoghi sono stati inclusi nell'area denominata "buffer zone" ovvero nell'area di completamento delle aree d'eccellenza "core zones", rappresentative di ogni singolo territorio: il Barolo con i suoi nobili castelli, il Barbaresco con la

sua rossa torre e l'archetipo del perfetto villaggio delle Langhe, il Moscato a Canelli con le Cattedrali Sotterranee delle cantine storiche dello Spumante, la Barbera a Nizza Monferrato con il Museo Etnografico Bersano e a Vignale con il circuito degli Infernot (le cantine scavate nel tufo).

Ha inoltre sede in Cherasco l'Associazione Nazionale Elicicoltori per l'allevamento e la commercializzazione delle lumache da gastronomia.

### **Cenni storici**

La storia di Cherasco ha inizio nell'autunno del 1243 quando il marchese Manfredi Lancia, vicario imperiale e Sarlo di Drua, podestà di Alba, ordinarono la costruzione della città sul pianalto alla confluenza dei fiumi Tanaro e Stura, non lontano dal preesistente villaggio di Cherascotto, di probabile origine ligure e in epoca romana chiamato «Clarascum». La scritta che campeggiava sul frontone della porta di S. Martino: Clarasci portæ sunt Albæ viribus ortæ, fu ben presto dimenticata dai cittadini cheraschesi che già nel 1259 si diedero a Carlo d'Angiò acquisendo in tal modo una propria personalità giuridica e l'indipendenza dal comune di Alba. Nel 1277 Cherasco entrò a far parte della lega antiangioina insieme ad Asti, Alba e Chieri ribadendo ancora la sua condizione di comune ormai libero e indipendente. Tale indipendenza ebbe termine già nel 1303 quando la città passò ancora una volta sotto il dominio degli Angiò, sconfitti poi nel 1347 da Amedeo VI di Savoia. I Cheraschesi si consegnarono quindi al vincitore.

Nel 1348 Luchino Visconti, duca di Milano, impossessatosi di Asti e Bra assediò Cherasco e l'occupò. Per migliorare le già ottime strutture difensive della città egli vi fece costruire il castello che ancora oggi possiamo ammirare. Nel 1388 la città fu costituita in dote per Valentina, figlia di Gian Galeazzo Visconti, che andava sposa a Luigi d'Orléans, fratello del Re di Francia Carlo VII.

Con il trattato di Cambrai del 1529, che poneva termine alle lotte tra Francesco I e Carlo V, Cherasco ritornò ai Savoia, ma la pace fu di breve durata. Contesa tra spagnoli e francesi la città subì negli anni successivi assedi e occupazioni.

Nel 1559 la pace di Cateau - Cambrésis, pose termine all'aspra contesa e Cherasco ritornò definitivamente ai Savoia nella persona di Emanuele Filiberto. Iniziò quindi un periodo di pace caratterizzato da una grande attività so-prat-tutto in campo edilizio; si riattarono le chiese, si riedificarono le case, si abbellirono i palazzi, le mura della città furono ricostruite secondo il disegno dell'architetto Ascanio Vittozzi, il castello in parte demolito fu rimesso a nuovo. Ma di nuovo divampò la guerra e questa volta ad essa si aggiunse la peste che nel 1630 si diffuse in tutto il Piemonte; Cherasco immune dal contagio ospitò la corte che, con tutto il seguito, si era allontanata da Torino.

L'anno seguente soggiornarono a Cherasco i plenipotenziari di Austria, Francia, Spagna, Mantova e Monferrato, il cardinale Mazzarino e il Re Vittorio Amedeo che vi firmarono la pace che poneva termine alla guerra per la successione di Mantova e Monferrato.

Nel 1696, quando nuovamente infuriava la guerra, Cherasco ottenne il titolo di Contessa di Narzole per meriti militari. Nel 1706 la corte, ritiratasi da Torino assediata dai francesi, soggiornò ancora a Cherasco. Seguirono anni di pace che videro affermarsi artisti cheraschesi come Sebastiano Taricco e Nicola Vercellone; si costruirono e si abbellirono chiese e palazzi, si riedificò l'ospedale, si istituì l'ospizio di carità. I secolo XVIII doveva tuttavia terminare ancora con la guerra: la rivoluzione francese oltrepassati i propri confini territoriali raggiunse il Piemonte; i francesi assediaron Cherasco al comando del generale Massena e il 25 aprile 1796 il sindaco consegnò le chiavi della città.

Poche ore dopo, Napoleone entrò in Cherasco e prese alloggio in Palazzo Salmatoris, dove il 27 aprile alla presenza dei plenipotenziari La Tour e Costa di Beauregard dettò le condizioni della resa incondizionata. Fu quella l'ultima delle molte paci firmate a Cherasco a partire dalla sua fondazione, caratteristica questa che valse alla città il titolo di *Urbs firmissima pacis* che accompagna lo stemma cheraschese. Nel nome della «liberté, fraternité, égalité» le insegne nobiliari furono tolte dai palazzi, le corone degli stemmi scalpellate dai banchi delle chiese e il 24 gennaio del 1799 eretto l'albero della libertà, le pergamene attestanti i titoli e le armi gentilizie della quasi totalità delle famiglie nobili cheraschesi furono date alle fiamme. Furono abbattute le mura e sostituite dai bellissimi viali che racchiudono il centro storico. I terreni posti intorno ai viali e sui bastioni e che facevano parte delle fortificazioni costituirono la "cascina Recinto" che Napoleone donò all'Ospizio di Carità. Le comunità religiose furono soppresse e alcune chiese con annessi monasteri destinate ad altro uso. Con il secolo XVIII Cherasco concluse la sua

partecipazione come protagonista della storia; gli importanti avvenimenti successivi si svolsero altrove anche se molti Cheraschesi vi presero parte: le lapidi sulla facciata del Palazzo comunale e di alcune case e i monumenti ai caduti innalzati nei giardini prospicienti la chiesa della Madonnina delle Grazie ricordano coloro che non vi fecero più ritorno.

### **Edifici di maggior interesse**

La città di Cherasco era un tempo racchiusa da un tracciato murario quadrangolare di circa un miglio; due strade circonvallari correivano lungo le mura, una all'interno e l'altra all'esterno permettendo ai cittadini un attento controllo delle mura stesse e, in caso di pericolo, di accorrere rapidamente in ogni punto degli spalti; un fossato lungo la strada circonvallare esterna costituiva un altro elemento di difesa. La costruzione del castello nel 1348 rafforzò ulteriormente la funzione di piazzaforte della città.

Ci dicono poi gli statuti che le case dovevano essere perfettamente allineate e non oltrepassare l'altezza delle mura, se ad una distanza da esse inferiore ai diciotto metri. Esse erano quasi sempre dotate, nella parte interna, di cortile, orto e pozzo che dovevano garantire la sussistenza in caso di necessità.

Gli edifici più importanti furono costruiti sull'asse vario principale Arco Porta Nazionale - Arco Belvedere, con al centro la piazza, il Palazzo comunale, la torre e, un po' spostata sulla destra, la chiesa di San Gregorio che oltre a essere il fulcro della vita religiosa era anche sede delle assemblee generali del Comune. Attualmente dell'importante struttura difensiva è rimasto solamente il castello mentre strade alberate hanno sostituito, alla fine del '700, la cinta muraria. È stata invece conservata la struttura a Castrum Romanum: una pianta quadrata con due grandi contrade che si intersecano perpendicolarmente dividendo la città in quattro quartieri: San Pietro, San Martino, San Gregorio, Sant'Iffredo, mentre le altre vie, sempre in posizione perpendicolare o parallela alle principali, dividono i quartieri in isole regolari di circa ottanta metri di lato.

Anche molte case hanno conservato le caratteristiche del passato e hanno ancora al loro interno il cortile, l'orto e il pozzo e molti palazzi le loro splendide facciate e i sontuosi ed eleganti interni. Per il nostro itinerario artistico cittadino partiamo dunque dalla piazza dominata dalla imponente torre comunale.



### ***Palazzo e Torre Municipale***

Sulla facciata esterna del Municipio, recentemente restaurato, si scorgono esempi significativi dell'antica e profonda cultura cittadina: arconi gotici, fregi e decorazioni quattro - cinquecentesche, l'affresco risalente al sec. XVIII in cui campeggia un fantastico ed originale stemma di Cherasco con un giovane ed una giovane – i fiumi Tanaro e Stura – che confondono i piedi nella confluenza di fondovalle. Lo stemma autentico della città è invece rappresentato da una croce rossa in campo bianco.

La torre, anch'essa recentemente ripulita da un posteriore intonaco, mostra in facciata un prezioso ed assai raro lunario con un scena boschereccia su cui, secondo le fasi, la luna sorge e tramonta. Sul lato sud, dopo i lavori di restauro, è apparsa un'elegante meridiana barocca.

Volgendo le spalle al Municipio si ha di fronte il bellissimo campanile romanico della Chiesa di S. Gregorio, sia internamente che in facciata tanto rimaneggiata da perdere la propria unitarietà, ma che conserva nel presbiterio pregevoli affreschi dell'Aliberti. Attualmente la Chiesa di San Gregorio è stata destinata a centro-mostre e congressi.

A chiusura di Via Garibaldi si erge la bella facciata di S. Iffredo mentre, sulla destra della piazza, emergono importanti, i resti di

Palazzo Lellio: un susseguirsi di finestre ad arco acuto, sottolineate da una tipica decorazione, oggi inerente l'ampio Palazzo della Cassa di Risparmio di Torino.



### **Arco Trionfale**

Si costeggia, sulla destra del Comune, il bel Palazzo Galli della Mantica e ci si dirige all'Arco trionfale della Madonna del Rosario, costruito tra il 1647 e il 1688 su disegno del fossanese Giovanale Boetto, quale voto della città per essere stata esente dalla peste del 1630-1631. È coronato dalle statue della Madonna, opera marmorea di Saverio Franzi del 1832, e dai santi promotori del culto mariano: Sant'Iffredo, San Domenico, il beato Alano de Rupe e San Nicola da Tolentino, in terracotta, venute a sostituire quelle originarie in legno deterioratesi nel tempo. Nelle nicchie laterali si situano le immagini dei santi patroni di Cherasco: S. Virginio e S.ta Euflamia.



### **Chiesa di Sant'Agostino**

Alla sinistra dell'arco si può osservare la Chiesa di S. Agostino, costruita nel 1672 sempre dal Boetto, con affreschi del Taricco e dell'Aliberti. L'icona rappresentante la «Strage degli innocenti» fu dipinta nel 1661 da Bartolomeo Garavoglia di Livorno Vercellese, allievo del Guercino. Degne di nota sono le statue lignee del "Cristo alla colonna" dello scultore Plura di Lugano, il "Cristo Risorto" del Clementi di Torino, la cassa dell'organo con alcune cariatidi e la grande porta d'ingresso artisticamente intagliata, del secolo XVII. L'altare maggiore, infine, è un vero capolavoro dell'arte barocca.

A fianco della chiesa troviamo il Palazzo Brizio della Veglia, una costruzione gotica del 1400 avente una facciata con archetti e ornamenti in cotto.

All'altro lato della piazza si osserva il Palazzo Fracassi che custodisce i cimeli storici della presenza della Sindone a Cherasco e del passaggio di Napoleone, già esistenti in Palazzo Salmatoris.



### **Chiesa della Madonna del Popolo**

Svoltando a sinistra per via Nostra Signora del Popolo si ammira la splendida facciata in cotto della Chiesa della Madonna del Popolo, ultimata nel 1702 su progetto del pittore e architetto cheraschese Sebastiano Taricco e sotto la direzione degli architetti Crappa e Rocca (Rocha). All'interno preziosi sono gli stucchi di Domenico Beltramelli. La chiesa è ricchissima di testimonianze d'arte: ai lati del presbiterio le due statue lignee (S. Giovanni Evangelista e S. Giuseppe) del cheraschese Bonanate (metà '700); affreschi dell'Aliberti (1662-1739) sopra l'ingresso e sopra l'altar maggiore; nel presbiterio due preziose "adorazioni" del lionese Pietro Metey (1728-1765), restauratore, provenienti dall'Eremo camaldolese di Selva Maggiore; due tele di Giovanni Claret (1599-1679) e ancora opere del Taricco, di Giuseppe Barotti, dell'Operti, e i banchi splendidamente intagliati.

Consacrata a santuario Mariano nel 1988, è ora meta di pellegrinaggi di tutta Italia.



### **Museo Civico**

Volgendo le spalle alla chiesa ci si inoltra per via Ospedale ove, al n.40, si trova il secentesco Palazzo Gotti di Salerano, sede del Museo Civico "G.B. Adriani", con un magnifico portale e pregevole portone. In alcune sale, affrescate dal Taricco, negli anni 1672-81, sono sistemati documenti di storia locale e piemontese, vari oggetti antichi (statuette, anfore, urne cinerarie), un medagliere ed una notevole raccolta numismatica (monete greche, romane, italiane ed estere).Le raccolte, provenienti dalla donazione del cheraschese G.B. Adriani, insigne storico del secolo scorso, sono di straordinaria importanza per la storia e per la ricostruzione della cultura locale. Nella sala principale del Palazzo il Senato piemontese tenne le regolari sedute durante l'assedio di Torino del 1706.

Proseguendo per via Ospedale, giunti all'incrocio con via Marconi, si possono ammirare i due imponenti Palazzo Ferraris di Torre d'Isola (o Marazio), sul lato sud (sede nel 1706 del Supremo Magistrato del Senato) e, sul lato nord, il Palazzo Aurelio di Torricella, già Galateri di Genola, che vanta uno dei più bei saloni affrescati, opera del modenese Dallamano (sec. XVIII). Oltre, sempre per via Ospedale, si giunge al Palazzo Furno, quattrocentesco, di forme gotiche nella stupenda facciata in cotto finemente decorata.



Ritornando verso via Marconi e voltando a destra verso la spaziosa via Vittorio Emanuele si costeggia l'antica casa dei Conti Genna di Cocconato, poi Ghetto degli Ebrei, ora Palazzo Segre, ove ha dimora l'antica e preziosa Sinagoga.

Palazzo Salmatoris

Attraversata via Vittorio Emanuele ci si trova di fronte a Palazzo Salmatoris, detto "della pace".

Fu riedificato negli anni 1616-20 dal nobile Giovanni di Audino Salmatoris, arricchitosi a Lione nel commercio delle sete.

Nel 1631, mentre infuriavano la peste e la guerra, vi si rifugiarono Vittorio Amedeo I e la moglie Cristina di Francia: qui nello stesso anno fu conclusa la pace per la successione al ducato di Mantova e nel 1706 vi trovò riparo la S. Sindone decorosamente alloggiata nella saletta "del silenzio".

Il Palazzo, abbellito a più riprese dagli affreschi del Taricco, dalla ristrutturazione di Benedetto Nicolis di Robilant (seconda metà del XVI secolo) e dalle decorazioni del Borra, fu la sede in cui, nel 1796 Napoleone dettò al marchese Costa di Beauregard e al barone La Tour, le condizioni di resa incondizionata della monarchia sabauda. Restaurato in tempi recenti, Palazzo Salmatoris, di proprietà della città di Cherasco, è ora un importante centro culturale e sede di mostre d'arte di grande livello.



### **Arco di Porta Narzole**

In fondo alla via appare l'Arco di Porta Narzole, costruito alla fine del XVIII secolo e non terminato, ad imitazione ed in simmetria prospettica a quello della Madonna del Rosario.

Usciti dall'arco sul viale, si è giunti al limite del centro storico, parallelamente al quale si sviluppavano le mura e il fossato.

Nuove mura furono progettate e costruite nel 1610 dall'architetto Ascanio Vittozzi, quando l'uso delle artiglierie modificò il concetto stesso di difesa. In quel momento la città ebbe la struttura «a stella», come il Borgonio disegnò per il «Theatrum Sabaudiaë».

All'inizio dell'800 le mura furono definitivamente demolite e a delimitare il terreno da esse occupato furono disegnati i viali.



### ***Chiesa di San Pietro***

Ritornando sui propri passi e girando per via della Pace si sbocca dinanzi alla Chiesa di S. Pietro: è il monumento più antico della città (sec. XIII), costruito coi materiali della chiesa e del castello di Manzano. Secondo un modo di fare assai comune, gli abitanti di Cherasco utilizzarono materiale di diversa provenienza, così sulla facciata furono incastonate lapidi e sculture funerarie romane (provenienti da Pollenzo o da ritrovamenti cheraschesi), arenarie altomedioevali (dalla primitiva chiesa di Manzano), accanto a soluzioni classicamente romaniche o gotiche (loggiate ad archetti ciechi, tazze di maiolica verde). La chiesa ha subito rimaneggiamenti successivi quali lo sfondamento delle pareti laterali (le cappelle furono costruite nel '700), l'apertura dei portoni e delle finestre quadrate ai lati. L'interno è completamente rifatto e pur tuttavia conserva un prezioso affresco nel campanile (datato 1488 ma probabilmente assai più antico) rappresentante una crocefissione, le quattro grandi tele del presbiterio e del coro (opera di Giovanni Taricco, nipote del più celebre Sebastiano, e di Giuseppe Ellena, entrambi cheraschesi).

Da segnalare sono ancora i mobili della sagrestia, i banchi della chiesa per i preziosi stemmi intagliati e la cappella della Madonna di Loreto, terza a sinistra con la statua di G.T. Carlone del 1658.

Volgendo le spalle alla chiesa si osserva il Palazzo Incisa di Camerana che nel '700 fu la dimora del pittore Sebastiano Taricco.



### ***Castello***

Entrando a sud in via S. Pietro si sbocca in viale Salmatoris, al termine del quale appare il castello, costruito da Luchino Visconti nel 1348: era un imponente edificio a forma quadrata, con torri ai quattro angoli e una minore sull'ingresso con ponte levatoio. Alla destra del castello si offre al turista una bella passeggiata lungo il viale dei platani. Splendida è la vista sulle colline di Novello, la Morra e Vergne.

Si ritorna sui propri passi e percorrendo l'altra parte di viale si volta a destra per via Voersio e si costeggiano gli ex bastioni sino all'incrocio con via Cavour.

A questo punto conviene inoltrarsi fino in piazza S. Martino per ammirare la facciata della Chiesa di S. Martino, romanica, del secolo XII - XIV. In alto è murato un antico bassorilievo raffigurante S. Martino, nel fianco destro è incastrato un frammento di antico pluteo.



### **Biblioteca Civica**

Attraversando via Cavour si prosegue lungo gli erbosi bastioni fino al termine ove è possibile deviare per via Monte di Pietà e visitare al n.43 la Civica Biblioteca “G.B. Adriani. Sita in un Palazzo secentesco affrescato con gli stemmi delle più importanti famiglie cheraschesi, la biblioteca è ricca di numerosi volumi antichi a stampa e manoscritti, e contiene un importante fondo documentario sulla storia della città.



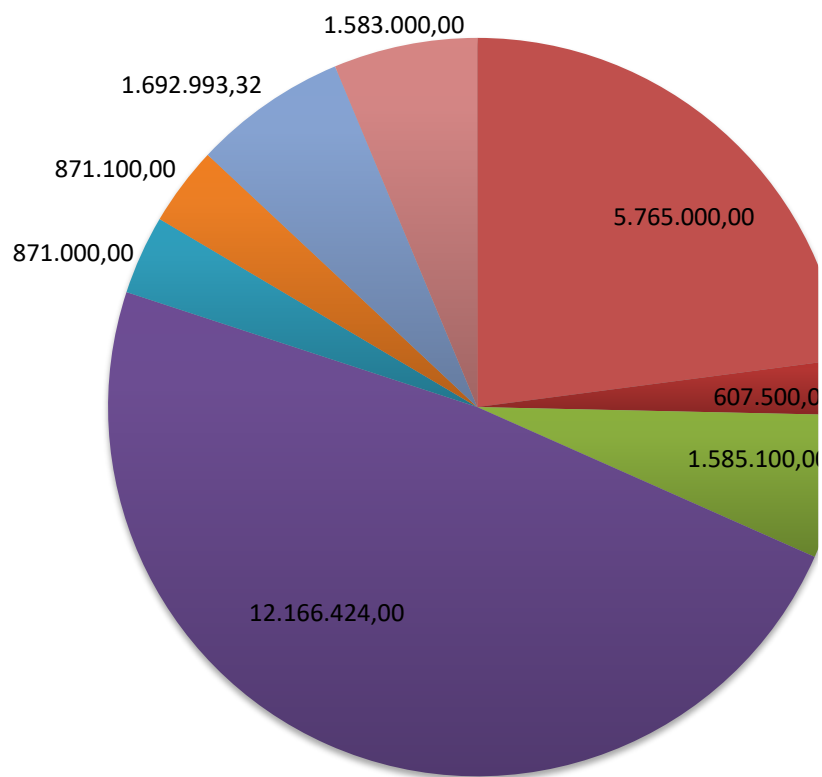
### **Chiesa della Madonna delle Grazie**

Ritornando sui bastioni si prosegue sino alla Chiesa della Madonna delle Grazie (Madonnina) che, eretta nel 1762, a pianta ottagonale, su progetto di Nicola Vercellone, diede definitiva e pregevole sistemazione ad un antichissimo pilone (secolo XIII) che recava il venerato affresco della Madonna, Gesù e S.Giovanni. Da segnalare ancora una stupenda «crocifissione» di toni molineriani, due tele del Taricco e dell’Operti e una vasta collezione di ex voto (sono 125 e coprono il periodo 1726-1927). Attraversando il giardinetto con i monumenti ai caduti delle due grandi guerre, e da dove si ammira il vasto panorama di valle Stura con i centri di Bricco, Roreto, Bra e S. Vittoria, si ritorna sulla piazza Umberto I, ove ha termine la visita alla città.

**CONTESTO INTERNO****Le risorse finanziarie****ENTRATE TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025**

<b>Entrate di competenza</b>	<b>Previsioni ANNO 2023</b>	<b>Previsioni ANNO 2024</b>	<b>Previsioni ANNO 2025</b>
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€. 594.000,00		
Entrate correnti di natura tributaria, contributive e perequativa	5.765.000,00	5.844.000,00	5.849.500,00
Trasferimenti correnti	607.500,00	515.500,00	515.500,00
Entrate extra tributarie	1.585.100,00	1.558.300,00	1.560.205,00
Entrate in conto capitale	12.166.424,00	8.472.000,00	986.208,00
Entrate da riduzione di attività finanziarie	871.000,00	386.000,00	478.000,00
Accensione di prestiti	871.100,00	386.000,00	478.000,00
Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	1.692.993,32	1.692.993,00	1.692.993,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	1.583.000,00	1.583.000,00	1.660.900,00
<b>TOTALI</b>	<b>25.736.117,32</b>	<b>20.437.793,00</b>	<b>13.221.306,00</b>

## Previsioni entrate anno 2023

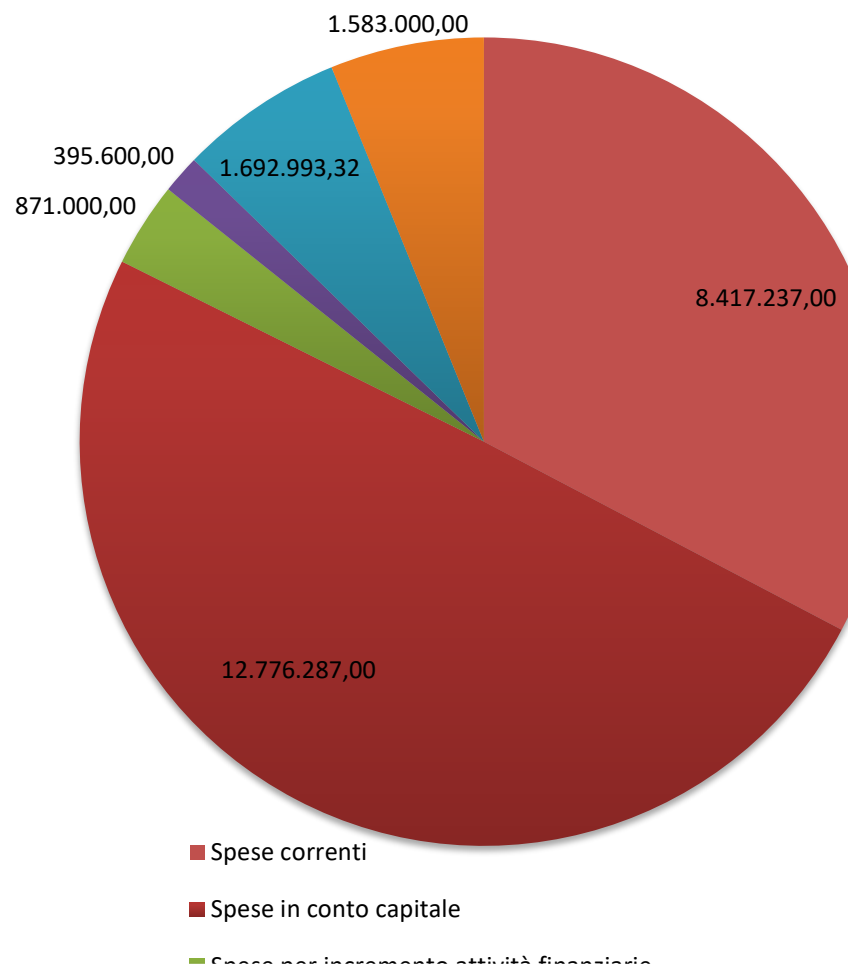


- Entrate correnti di natura tributaria, contributive e perequ
- Trasferimenti correnti
- Entrate extratributarie

**USCITE TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025**

Spese di competenza	<b>Previsioni ANNO 2023</b>	<b>Previsioni ANNO 2024</b>	<b>Previsioni ANNO 2025</b>
Spese correnti	8.417.237,00	7.966.800,00	8.056.713,00
Spese in conto capitale	12.776.287,00	8.429.000,00	963.000,00
Spese per incremento attività finanziarie	871.000,00	386.000,00	478.000,00
Rimborso di prestiti	395.600,00	380.000,00	369.700,00
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere / cassiere	1.692.993,32	1.692.993,00	1.692.993,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	1.583.000,00	1.583.000,00	1.660.900,00
<b>TOTALI</b>	<b>25.736.117,32</b>	<b>20.437.793,00</b>	<b>13.221.306,00</b>

## Previsioni spesa anno 2023



<b>Comune di Cherasco</b>					
<b>Allegato n.9 - Bilancio di previsione</b>					
<b>BILANCIO DI PREVISIONE</b>					
<b>EQUILIBRI DI BILANCIO (Anno 2023-2025)</b>					
<b>EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO</b>			<b>COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2024</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2025</b>
<b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>		<b>750.000,00</b>			
<b>A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti</b>	<b>(+)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente</b>	<b>(-)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00</b>	<b>(+)</b>		<b>7.957.600,00</b>	<b>7.917.800,00</b>	<b>7.925.205,00</b>
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche</b>	<b>(+)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>D)Spese Titolo 1.00 - Spese correnti</b>	<b>(-)</b>		<b>8.417.237,00</b>	<b>7.966.800,00</b>	<b>8.056.713,00</b>
<i>di cui:</i>					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>			<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>			<i>385.174,88</i>	<i>384.713,98</i>	<i>384.491,88</i>



E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		395.600,00	380.000,00	369.700,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>			0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-855.237,00	-429.000,00	-501.208,00
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		855.237,00	429.000,00	501.208,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>					
<b>O=G+H+I-L+M</b>			0,00	0,00	0,00

P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)		0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		594.000,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		13.908.524,00	9.244.000,00	1.942.208,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		855.237,00	429.000,00	501.208,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		871.000,00	386.000,00	478.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)		12.776.287,00	8.429.000,00	963.000,00
<i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>			<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00

<b>E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale</b>	<b>(+)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>					
<b>Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine</b>	<b>(+)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine</b>	<b>(+)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria</b>	<b>(+)</b>		<b>871.000,00</b>	<b>386.000,00</b>	<b>478.000,00</b>
<b>X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine</b>	<b>(-)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine</b>	<b>(-)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie</b>	<b>(-)</b>		<b>871.000,00</b>	<b>386.000,00</b>	<b>478.000,00</b>
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>					
<b>W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali :</b>					
<b>Equilibrio di parte corrente (O)</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.		0,00	0,00	0,00

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **Adeguate specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **Riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **Commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale**, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **Confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **Correlazione** alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

### **Conclusioni**

Il territorio del Comune di Cherasco è caratterizzato da un costante incremento della popolazione, quale conferma della qualità di vita che offre il territorio.

L'obiettivo che si prefigge questa Amministrazione è quello di cercare di adeguare i servizi al pari con il succitato incremento demografico, in particolar modo mediante interventi mirati alle famiglie in difficoltà.

Negli ultimi anni si è proceduto ad assumere nuovo personale in un'ottica generale di riorganizzazione dei servizi. Viste le peculiarità del Comune di Cherasco, a marcata vocazione turistica e culturale come descritto in premessa, il personale risulta comunque appena adeguato alle varie esigenze, tenuto anche conto delle criticità derivanti dal rispetto dei sempre più numerosi adempimenti a carico degli Enti locali.

Questo Ente è inoltre caratterizzato da un continuo evolversi di attività, che spesso non trovano collocazione nella programmazione iniziale. Per questo motivo sarà rilevante il costante aggiornamento sia del P.E.G. che del presente Piano.

Tutto ciò premesso, possiamo affermare che, nel contesto in cui questo Ente opera, si cercherà di rispettare tutti gli obiettivi prefissati dalla Giunta Comunale, cercando altresì di mantenere gli standard quali – quantitativi raggiunti negli anni precedenti, pur con le difficoltà sopra evidenziate.

### **2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Questa sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 ed in particolare:

1. *Valutazione di impatto del contesto esterno*
2. *Valutazione di impatto del contesto interno*
3. *Mappatura dei processi*
4. *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*
5. *Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio*
6. *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure*
7. *Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio*

Il DM 24.6.2022 di approvazione dei contenuti del PIAO precisa che, gli enti locali con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;

- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'esperienza del Comune di Cherasco sulla materia ha da sempre considerato le politiche dell'anticorruzione e della trasparenza come un utile strumento di cambiamento e trasformazione per la PA in generale ed è per questo motivo che, da sempre, il PTPCT approvato dal Comune è stato elaborato in maniera completa ed organica, ed in linea con il contenuto oggi prescritto per questa sotto-sezione del PIAO (*precedenti punti dal n.1 al n.7*).

Alla luce di quanto sopra argomentato, si confermano i contenuti e le previsioni del **"Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024"** approvato con deliberazione della Giunta comunale n.74 del 02.05.2022, esecutiva a termini di legge, a cui si fa espresso rinvio per ogni ulteriore dettaglio e approfondimento.

Sarà cura del RPCT procedere, nel prossimo PIAO, alla rivisitazione complessiva del PTPCT al fine di adeguarne il contenuto, soprattutto quello della mappatura dei processi, agli obiettivi di ulteriore semplificazione contenuti nel DM 24.6.2022.

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La presente Sezione si articola in n. 4 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del personale, Programmazione formazione del personale.

#### ***3.1.1 Struttura organizzativa del Comune di Cherasco***

La struttura organizzativa del Comune di Cherasco prevede un'organizzazione che consta di n. 7 Aree operative, come struttura di massima dimensione, con al vertice un Responsabile, titolare di posizione organizzativa e con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Al massimo livello di responsabilità organizzativa vi è per l'appunto il **Segretario** che cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

In questa sua particolare attività egli partecipa con gli organi di governo alla definizione delle linee ed obiettivi strategici ed operativi da inserire negli atti di programmazione generale, alla definizione dei programmi sul fabbisogno del personale e sovrintende funzionalmente all'attività gestionale dei responsabili di settore dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Segretario generale cura lo svolgimento, anche a livello di gestione diretta, delle più rilevanti funzioni trasversali dell'Ente ed in particolare, tra le altre, di quelle di livello programmatico, di monitoraggio e di rendicontazione di risultato e di gestione del ciclo della performance (DUP, PEG, PDO, Rendicontazione Performance, Politiche di gestione e valutazione del personale e collegamento con istituti economici CCNL etc) in collaborazione con i responsabili di settore, di volta in volta, coinvolti secondo competenza.

Il **Segretario Generale** poi, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La macrostruttura organizzativa è articolata in AREE, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Il settore costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nonché titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'autonomia gestionale sono i protagonisti della gestione dell'ente e in questa loro veste sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dagli organi di direzione politica.

I **Responsabili di Area** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane,



strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione vigente presso l'ente.

I ruoli di responsabilità dirigenziale all'interno del Comune di Cherasco sono stati definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Come detto in precedenza, sono state istituite presso il Comune n. 7 posizioni organizzative, che sono state graduate, con provvedimento del Sindaco, con corrispondente indennità di posizione, in base ai criteri stabiliti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 e s.m. sulla base della normativa regolamentare adottata dall'ente.

Nello specifico, con apposito Regolamento, approvato con deliberazione della G.C. n. 86 del 14.05.2019 è stata disciplinata la metodologia prevista per l'istituzione, graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative all'interno dell'ente, così come la metodologia di valutazione di tutto il personale comunale, ivi compreso il Segretario generale e i titolari di posizioni organizzative.

### ***3.1.2 Razionalizzazione dotazioni strumentali***

#### **Premessa**

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali", per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare, la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

#### **Finalità**

Obiettivo del piano è quindi di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo dei beni dell'ente, ispirandosi, nella realizzazione delle stesse, all'attuale contesto normativo e al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione, senza comunque prescindere dai principi, altrettanto fermi, di diritto, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in riferimento alle funzioni e compiti di istituto esercitati dall'ente.

Non va comunque abbandonato mai il livello di guardia e di controllo del rispetto del principio di economicità, di efficienza e di efficacia della gestione da parte di tutti gli operatori. Questo è il principio fondamentale cui ci si deve sempre ispirare nelle scelte da operare e nello svolgimento dell'attività gestionale svolta da parte dei Responsabili dei servizi. Relativamente alla gestione delle dotazioni informatiche, va sottolineato che per effetto del processo in atto di

ammodernamento della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di renderla più moderna e in linea con i tempi, cercando di limitare la burocrazia che spesso rallenta i procedimenti, si registra, contrariamente un incremento dei costi, in attuazione degli adempimenti tecnologici di cui al nuovo Codice di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione approvato con D.lgs. n. 235/2010, che va ad aggiornare il precedente n. 82/2005 sulla base delle più avanzate novità in campo multimediale. Sulla base di quanto premesso e delle rilevazioni effettuate la consistenza delle dotazioni strumentali, comprese quelle informatiche, al 26.10.2021 è la seguente:

### **Situazione dotazioni strumentali informatiche**

Come già rilevato negli esercizi precedenti la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, è la seguente: - ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- Personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire (software Siscom, o di altra software house, pacchetto Office Windows....)
- un telefono di rete fissa
- casella di posta elettronica
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio
- una scrivania
- una cassetiera
- una seduta girevole
- una calcolatrice

- per i cantonieri spogliatoio con armadietti.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche l'Amministrazione Comunale ha incaricato un funzionario comunale della gestione della rete informatica, del salvataggio giornaliero dei dati e all'assegnazione dei personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro.

Le infrastrutture interne di rete del sistema informatico sono tutte aggiornate.

Si sono infatti conclusi i collegamenti tra i diversi uffici, per permettere l'interscambio dei dati e l'utilizzo delle stesse banche dati, diminuendo anche l'utilizzo della carta, ai sensi dell'art. 27 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

In particolare ci sono attualmente tre immobili, sede di uffici, che in questi anni sono stati collegati tra di loro con impianti di fibra ottica, con antenne e con switch adeguati secondo le funzioni.

Tale soluzione consente di avere i personal computer collegati ad un'unica rete, con un unico sistema di salvataggio dei dati ed un unico sistema di accesso al web centralizzato, abbattendo così i costi di salvataggi e di HDSL individuali.

La realizzazione del collegamento, con antenne, degli istituti scolastici alla rete informatica del Comune, con conseguente eliminazione di 7 HDSL, ha portato un notevole contenimento dei costi.

La stessa operazione è stata eseguita nei centri di incontro e nelle altre strutture per le quali il Comune si accolla i costi.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero dei dati eventualmente persi in caso di guasti, mediante l'utilizzo di un server più potente, che viene noleggiato, anziché acquistato, sempre al fine di contenere i costi dell'operazione.

La rete locale del comune è collegata ad internet, mediante fibra ottica ed è stato installato un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall'esterno sul sistema informatico.

La posta elettronica è gestita autonomamente mediante account per ogni dipendente.

E' stata inoltre attivata una postazione di posta elettronica certificata all'Ufficio Protocollo ed è stato sostituito il software per la gestione del protocollo stesso, per poter consentire a tutti gli operatori di inviare dalla propria postazione messaggi di Posta Elettronica certificata, con archiviazione diretta dei messaggi di "avvenuta consegna" e di accettazione.

Saranno inoltre rinnovati i dispositivi di firma digitale in scadenza, per poter passare, ove possibile, alla dematerializzazione dei documenti.

I personal computer vengono puntualmente acquistati attraverso le convenzioni Consip.

Si procederà alla sostituzione dei personal computer, mediamente, ogni cinque anni, a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

I servizi: Opere Pubbliche ed Urbanistica e Territorio sono dotati di apparecchiatura plotter.

E' stato istituito, in osservanza della Direttiva 18/11/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un "centro di competenza" interno al Comune.

#### **Stampanti – Telefax – Fotocopiatori**

Le stampanti sono tutte laser ed acquistate sul mercato elettronico per ottimizzare i costi come richiesto dalla vigente normativa.

Il numero degli apparecchi fax è stato progressivamente ridimensionato con l'introduzione di modem che permettono di inviare e ricevere fax a mezzo posta elettronica riducendo i costi di stampa ed i tempi di trasmissione. Quando i modelli diverranno opsoleti si procederà con la definitiva dismissione.

Per quanto attiene i fotocopiatori di proprietà comunale, sono stati sostituiti con dei fotocopiatori a noleggio, ottenendo, così, un ridimensionamento dei costi di manutenzione di acquisto.

La formula del noleggio include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta.

Si evita così una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali.

Tutte le stampanti sono inserite nella rete informatica ed ogni fotocopiatore funge da scanner, che sono utilizzati per scansionare in ogni ufficio la posta in arrivo, per razionalizzare il tempo di protocollatura.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Si proseguirà nel triennio 2023-2025 ad incentivare l'utilizzo della posta non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per giungere all'eliminazione della corrispondenza cartacea con risparmio sull'utilizzo della carta.

Si richiederà ai sensi della vigente normativa l'utilizzo della PEC per ogni comunicazione volta alle ditte che ne sono dotate per legge.

Ogni ufficio è dotato di una stampante per protocollatura, al fine di decentralizzare la posta in arrivo e in partenza agli uffici di competenza.

Il tutto può essere così riassunto:

	Situazione al 26 ottobre 2022		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	36	36	0
Notebook	3	3	0
Tablet a servizio della Polizia Municipale	2	2	0
Stampanti in bianco e nero	28	28	0
Stampanti a colori	3	0	3
Telefax	2	2	0
Fotocopiatrici	14	0	14
Scanner	14	0	14
Server	1	1	0
Plotter	1	1	0

#### **Dismissioni**

Nel triennio precedente sono stati dismessi personal computer con danni irreparabili con la conseguente sostituzione.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente ulteriore riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Nel'anno 2022 sono stati ulteriormente dismessi n. 1 scanner ed una stampante in quanto non più funzionanti.

Non sono al momento previste dismissioni mirate nel corso del 2023, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economico funzionale a ridurre il loro numero.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza che richiede però l'immediata sostituzione in quanto la dotazione risulta essere la stretta indispensabile.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

#### **Obiettivi per il triennio:**

In considerazione della consistenza della dotazione e della non possibilità di effettuare particolari strategie di razionalizzazione dei beni e delle spese di funzionamento, le misure minime da rispettare sono:

- utilizzare le connessioni internet solo ed esclusivamente per esigenze di servizio; – provvedere alla sostituzione solo in caso di guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- gli acquisti verranno effettuati garantendo il rapporto qualità/prezzo, e offerte economicamente più convenienti mediante indagini di mercato e acquisti attraverso il mercato elettronico (MEPA) ed eventuali convenzioni Consip s.p.a.

Particolare attenzione occorre prestare alle stampanti, che rappresentano uno degli strumenti più dispendiosi in termini di manutenzione e utilizzo.

E' dato sottolineare che a tutt'oggi non si rilevano anomalie negli acquisti né di sottoutilizzo dei pacchetti software attualmente in dotazione all'Ente.

Sia gli acquisti di software e/o aggiornamenti vengono effettuati in base alle nuove e concrete esigenze dei singoli Uffici per l'adeguamento alle nuove disposizioni normative. E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'assistenza e la manutenzione delle attrezzature, mentre le piccole problematiche vengono risolte internamente da personale preposto a questa attività per ridurre al minimo i costi.

#### **Telefonia**

Il centralino telefonico è stato potenziato al fine di migliorare la funzionalità degli uffici e di collegare la scuola e gli uffici periferici di Roreto e della biblioteca al centralino stesso, riducendo così le spese costituite dai costi fissi di ogni linea telefonica.

Sono stati altresì collegati al centralino i due centri di incontro di Cherasco Capoluogo e della frazione Roreto.

### **Telefonia mobile**

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

I cellulari sono dotati del sistema "dual billing" che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

Per i Responsabili dei Servizi Tecnico e Urbanistico è stato applicato il sistema "dual billing" sull'apparecchio di proprietà del funzionario stesso accollando al comune solo il costo del traffico telefonico e non quello dell'apparecchio stesso.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 4 apparecchi cellulari in proprietà, assegnati a:

1	Ufficio Tecnico
2	Affissioni
3	Polizia municipale
4	Ufficio Anagrafe Servizio reperibilità per decessi

La situazione resta costante nel tempo e non rivedibile in quanto i costi sono già al minimo per garantire i servizi istituzionali. In passato sono già state adottate le dovute misure di razionalizzazione necessarie.

### **Autovetture di servizio**

Attualmente il parco veicolare del Comune di Cherasco è composto da N. 15 veicoli, come specificato nella sottostante tabella A:

**TABELLA A**

<b>ANNO IMMATRICOLAZIONE</b>	<b>MEZZO</b>	<b>TARGA</b>	<b>SERVIZI DESTINATI</b>
28/07/2003	<b>FIAT DOBLO'</b>	<b>CH 219 BL</b>	Ufficio tecnico
14/06/2005	<b>BUCHER</b>	<b>CW 238 FA</b>	Ufficio tecnico
30/10/2003	<b>ESCAVATORE</b>	<b>ADL 852</b>	Ufficio tecnico
	<b>MITSUBISHI</b>	<b>CW 390 EZ</b>	Protezione civile
	<b>RIMORCHIO</b>	<b>AD 55775</b>	Protezione civile
	<b>RIMORCHIO</b>	<b>AG 03061</b>	Protezione civile
2010	<b>FIAT PUNTO EVO</b>	<b>ED 961 BJ</b>	Uffici amministrativi
2009	<b>NISSAN</b>	<b>YA 399 AP</b>	Polizia municipale
2013	<b>FIAT PUNTO</b>	<b>YA 362 AK</b>	Polizia municipale
2012	<b>ISUZU</b>	<b>EL155FS</b>	Ufficio tecnico
2012	<b>MINIESCAVATORE</b>	<b>SV17PR</b>	Ufficio tecnico
2014	<b>ESCAVATORE</b>	<b>CNAH 343</b>	Ufficio tecnico
2015	<b>MACCH. OPERATRICE</b>	<b>AKE 560</b>	Ufficio tecnico
2018	<b>AUTOCARRO</b>	<b>FP867KN</b>	Ufficio Tecnico
2017	<b>FIAT FIORINO</b>	<b>DX800MR</b>	Ufficio Tecnico



La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio era già stata presa in esame in modo particolare nel corso dell'anno del nel primo piano triennale.

Il Comune di Cherasco non ha una propria auto di rappresentanza, ma ha in dotazione per gli uffici amministrativi una "fiat punto" ad uso comune, adottando un programma di prenotazione

La razionalizzazione delle autovetture e le sostituzioni effettuate nel tempo comportano per l'amministrazione comunale un risparmio sia dei costi di gestione (manutenzione parti elettriche e meccaniche, gomme, carburante, gestione pratiche amministrative) che assicurative.

Un ulteriore diminuzione dei mezzi in dotazione non è possibile, essendo essi strettamente necessari per l'espletamento delle funzioni di base dell'amministrazione stessa non è realizzabile senza portare disguidi organizzativi ed operativi.

#### **Gli immobili ad uso abitativo e di servizio.**

La Legge n. 244/07 Art. 2 commi 594 e 599 prevede che nel piano triennale finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo, siano ricompresi i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Cherasco dispone di un patrimonio immobiliare ad uso abitativo costituito da n. 4 immobili di cui n. 2 ubicati nella frazione San Giovanni e n. 2 ubicati nella frazione Cappellazzo, nel corso del 2023 si prevede l'accettazione dell'eredità di un ulteriore unità abitativa.

Tali immobili sono già stati inseriti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni.

Essi vengono utilizzati come residenza per emergenze abitative a favore di persone indigenti, attraverso l'applicazione della vigente normativa.

Passando invece ai fabbricati ad uso abitativo, se per tali fabbricati s'intendo gli alloggi assegnati ai propri dipendenti, Il Comune non ha immobili con una tale destinazione.

Se poi invece ci si riferisce agli immobili strumentali all'attività istituzionale dell'Ente, essi vengono gestiti attraverso una sana e continua manutenzione al fine di impedirne il degrado, con l'obiettivo, l'esigenza e la necessità, sempre maggiore, del contenimento delle relative spese.

Accanto a tali beni strumentali, il Comune di Cherasco ha poi stipulato una locazione passiva, assolutamente necessaria, per il deposito delle attrezzature dell'ufficio tecnico comunale, alla quale è stata in ultimo rivisto il canone di locazione, in esecuzione di quanto previsto dalla vigente normativa disciplinante la materia.

Nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni, al quale si rinvia, sono stati poi individuati gli immobili comunali non strumentali all'attività dell'ente e per i quali è prevista una loro alienazione.

### **Obiettivi per il triennio.**

I costi per la gestione degli immobili adibiti a servizi istituzionali, non possono avere argini di diminuzione in quanto già utilizzati in maniera razionale, per cui ulteriori economie risulterebbero impossibili o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Obiettivo dell'Amministrazione è di valorizzare il patrimonio immobiliare, nell'ambito delle risorse disponibili, per il decoro del paese, per una migliore fruibilità dello stesso dai cittadini e da parte delle Associazioni, la cui collaborazione è indispensabile per il Comune per lo svolgimento di servizi sociali, sportivi, culturali, turistici ecc.

Nel riconoscere il valore sociale e civile dell'attività che svolgono le Associazioni per il paese, il Comune garantisce per manifestazioni e attività patrociniate dallo stesso, l'utilizzo gratuito dei beni comunali. Ai fini di un'accurata gestione degli immobili non strumentali occorre adoperarsi affinché non rimangano inutilizzati al fine di garantire la redditività, ovvero al fine di venire incontro a quelli che sono le esigenze sociali, soprattutto da parte di quei soggetti che presentano situazioni di difficoltà.

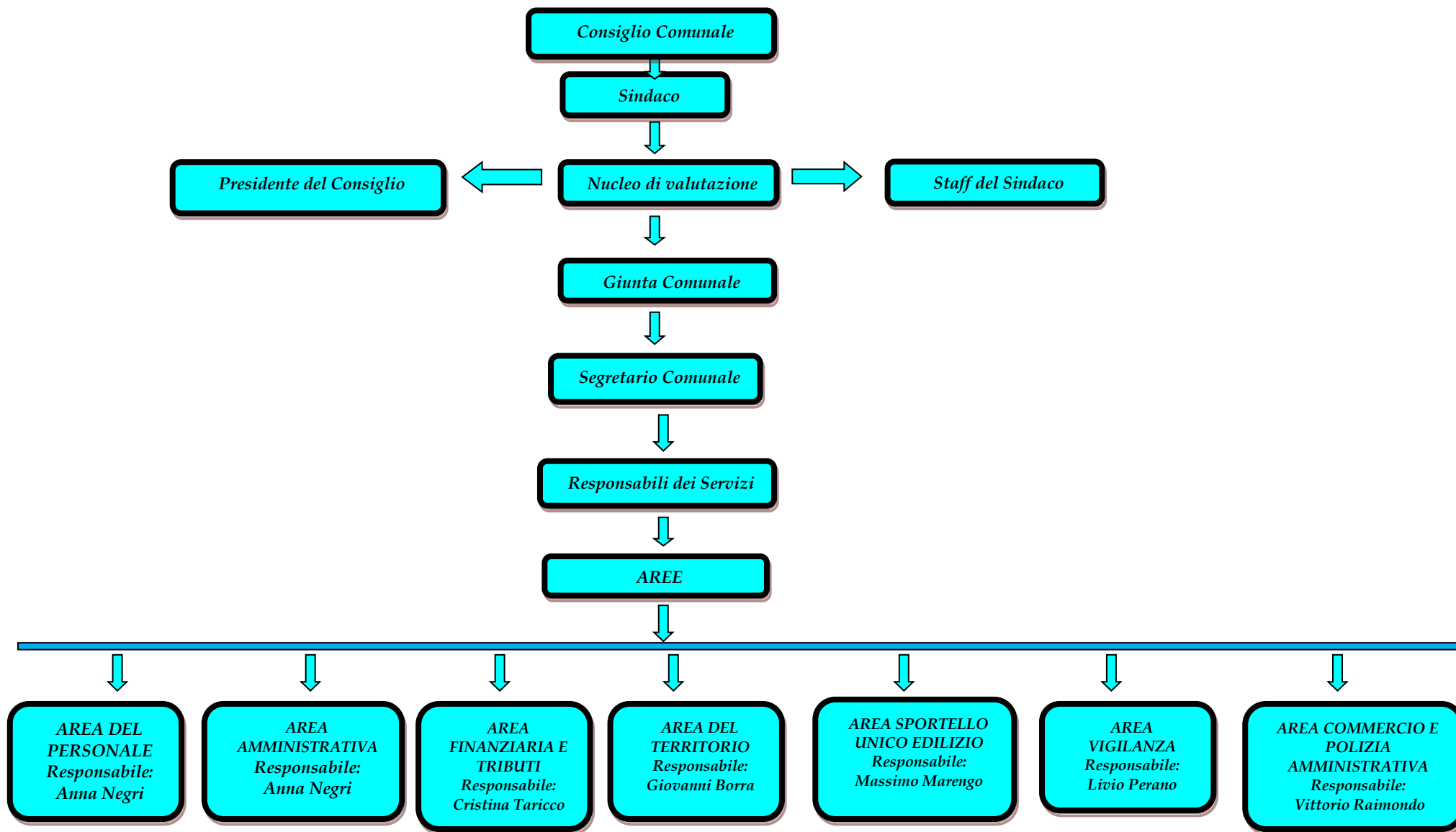
### **NORMATIVA ART. 2 L.F. 2008 594.**

*Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. 595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. 596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici. 597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente. 598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005. 599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a: a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi; b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque*

*titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.*

***ANCHE PER IL TRIENNIO 2023/2025 LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE RISULTANO ESSERE LE STESSA DEGLI ANNI PASSATI IN QUANTO L'ENTE ORMAI DA ANNI HA RIDOTTO AL LIMITE MINIMO LA DOTAZIONE STRUMENTALE OLTRE IL QUALE VERREBBE DANNEGGIATA LA FUNZIONALITA'.***

### 3.1.3 Organigramma e Responsabilità organizzativa



Per ciascuna area sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze, così come di seguito specificato:

**AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE**

**(Abbreviata in AREA DEL PERSONALE)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- PROGRAMMAZIONE QUALI-QUANTITATIVA DEL PERSONALE E GESTIONE DELLA RELATIVA DINAMICA DI SPESA;
- CONTROLLO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA RISORSE RINANZIARIE, DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ENTE, AI FINI DEL RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE;
- GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA;
- SUPERVISIONE E COORDINAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DELLE RELAZIONI SINDACALI;
- SUPPORTO E INDIRIZZO ALLE DIREZIONI PER PUNTARE ALLA COERENZA TRA GLI ACCORDI SINDACALI E L'APPLICAZIONE DEI VARI ISTITUTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DEL PERSONALE;
- PRESIDENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE;

**AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**(Abbreviata in AREA AMMINISTRATIVA)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI;
- UFFICIO ASSISTENZA;
- CULTURA ED EVENTI;
- ARCHIVIO;
- BIBLIOTECA;
- GESTIONE DEL PROTOCOLLO;
- SERVIZI SCOLASTICI;
- DEMOGRAFICI, ELETTORALE;

**AREA DELLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI DI GESTIONE CONTABILI, CONTABILITÀ' DEL PERSONALE, POLITICHE TRIBUTARIE, POLITICHE CIMITERIALI E INFORMATIZZAZIONE**

**(Abbreviata in AREA FINANZIARIA E TRIBUTI)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA;
- CONTABILITA' DEL PERSONALE;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- ENTRATE TRIBUTARIE E TARIFFARIE, CANONI, CONTENZIOSO IN MATERIA TRIBUTARIA E DI ENTRATE PROPRIE;
- SERVIZI CIMITERIALI;
- INFORMATIZZAZIONE;
- ECOLOGIA;

**AREA DELLA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE  
(Abbreviata in AREA DEL TERRITORIO)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- DEMANIO;
- PATRIMONIO;
- LAVORI PUBBLICI;
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE;
- FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI;
- USI CIVICI;

**AREA DELL'EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUE  
(Abbreviata in AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- EDILIZIA PRIVATA;
- URBANISTICA;
- SPORTELLO UNICO EDILIZIO;
- AMBIENTE;
- DICHIARAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA;
- RILASCIO CERTIFICAZIONE INAGIBILITA' AI FINI IMU;

## **AREA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI, ORDINE PUBBLICO, PREVENZIONE E CONTROLLO**

**(Abbreviata in AREA VIGILANZA)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE;
- NOTIFICAZIONI;
- SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA;
- TUTTI I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO;
- VIGILANZA AMBIENTALE ED EDILIZIA;
- AGRICOLTURA (calamità naturali, macellazione, transumanza, Commissione Agricola Comunale, attività vinicola e raccolta tartufi);
- PROTEZIONE CIVILE;
- VIDEOSORVEGLIANZA;
- FIERE E MERCATI;

## **AREA DELLE POLITICHE COMMERCIALI E ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP, POLIZIA AMMINISTRATIVA, SICUREZZA LAVORO E ASSICURAZIONI**

**(Abbreviata in AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO (COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO, OLI MINERALI E CARBURANTI. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, SANITA' ED IGIENE);
- GESTIONE E RESPONSABILITA' SPORTELLO SUAP;
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO;
- GESTIONE CONTRATTI E SINISTRI ASSICURATIVI;
- GESTIONE E CONTROLLO UTENZE UFFICI E STRUTTURE COMUNALI (LUCE, GAS, TELEFONO, ACQUA);
- POLIZIA AMMINISTRATIVA (COMMISSIONE DI VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO, PROCEDURE PER SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITA' ALBERGHIERE, APPLICAZIONE DEL TULPS);

### 3.1.4 P.A.P. (Piano azioni positive)

#### Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive (PAP) è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli; - equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa*



*discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.*

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

### **La situazione nel Comune di Cherasco**

A fronte di una sempre più importante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Cherasco é stato implementato nel corso degli ultimi 2 anni. Attualmente sono avviate n. 5 procedure concorsuali per posti ancora vacanti. L'attuale situazione non consente ancora di raggiungere una completa soddisfazione degli obiettivi previsti.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione on line organizzati dalla ditta DASEIN S.r.l., con sede legale in Torino.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è ancora più fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.*

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni precedenti i piani delle azioni positive;
- sono state adottate soluzioni che hanno favorito la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari;
- è stata garantita una crescente formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni;
- sono state rilevate e risolte alcune criticità degli ambienti di lavoro in relazione alla gradevolezza degli ambienti e degli arredi;

### **Il personale in servizio**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE	Posti Coperti	M	F
categoria B	10	7	3

categoria C	24	9	15
categoria D	5	1	4
P.O. in cat. D	5	4	1
Segretario Generale	1	0	1
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>24</b>

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 6 di cui 2 donne.

#### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Il Comune di Cherasco nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, posizioni organizzative, Segretario Comunale;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

## AZIONI POSITIVE

### Azione: 1

**Titolo:** Diritto alla pari libertà e dignità della persona

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro, prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

### Azione: 2

**Titolo:** Ambiente di lavoro

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi anche attraverso la manutenzione ordinaria degli ambienti lavorativi esistenti.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

### Azione: 3

**Titolo:** Benessere psicologico dei lavoratori.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Ritenendo, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, favorire momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici che potrebbero far emergere situazioni moleste e mobbizzanti.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

### Azione: 4

**Titolo:** Gestione delle risorse umane

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale.

Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

#### **Azione: 5**

**Titolo:** Realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale rappresentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

#### **Durata del Piano. Pubblicazione.**

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug del Comune di Cherasco nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

#### **Monitoraggio e rendicontazione**

Il Servizio Personale e Organizzazione, in collaborazione con il Cug, predisponde annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Definizione**

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

#### **Obiettivi**

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

#### **Disciplina generale e trattamento economico e giuridico**

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile.

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

#### **Attività che possono essere svolte in modalità "agile"**

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

### **Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione**

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Responsabile di settore, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

### **La scelta dei dipendenti**

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda.

### **L'accordo individuale ed il progetto**

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il suo Responsabile.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

### **Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica**

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

### **Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati con divieto di utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

### **La formazione**

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **Monitoraggio e Controlli**

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e



dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

### **Le misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

### **Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

### **Privacy**

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

### **Normativa applicabile**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale

Nella sotto-sezione deve essere indicato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune. In particolare si deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

I dipendenti del Comune di Cherasco a tempo indeterminato al **31/12/2022** erano pari a 44. La dotazione organica prevista per il 2023 è pari a **n.50** dipendenti, con incremento di **n. 6** unità da assumere nell'anno, così distribuiti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Da assumere nell'anno (*)		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	8	2	0	0	10
Istruttore	C	22	2	3	0	27
Collaboratore	B	6	4	3	0	13
Esecutore	A	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>36</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>50</b>

(\*) - Personale da assumere come da previsione Piano triennale fabbisogno personale 2023-2025

### **3.3.1 - La capacità assunzionale**

Le capacità assunzionali del Comune di Cherasco sono state calcolate in base alle norme previste dal DL n. 34/2019 (cd Decreto crescita), convertito in Legge n. 58/2019 e in applicazione del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 e della successiva Circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF (prot. n. 1374 A del 08/06/2020) avente ad oggetto: “Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019-in materia di assunzioni di personale”.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali **è stato necessario individuare il valore soglia della spesa di personale**, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde, per il Comune di Cherasco, al valore indicato per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti nella percentuale del **26,90%**;

Si è quindi proceduto al calcolo per l'ottenimento dell'incremento massimo di spesa per il personale come segue:

**A) Spesa personale 2021:**

€. **1.595.697,45** (comprensiva della spesa per il segretario in convenzione e al netto delle spese rimborsate per emergenza COVID) = 24,42 %

**B) Entrate correnti medie (2019/2021)** comprensive di TARI corrispettivo come comunicato dall'ente gestore al netto FCDE (prev. assestate 2021):

€. **6.534.900,90**

**C) Incremento massimo di spesa del personale non superabile:**

€. **1.757.814,95** (ottenuto moltiplicando le entrate correnti medie 2019/2021 pari ad €.. 6.534.900,90 x il valore soglia del 26,90%)

**D) Differenza tra la spesa del personale effettivamente sostenuta nell'anno 2021 ed il tetto massimo di spesa del personale non superabile**

€. 1.757.814,95 - €. 1.595.697,45 = €. **162.117,45** **incremento spesa di personale massimo disponibile;**

Trovandosi il Comune di Cherasco al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si è applicata la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: “a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”;

Preso atto, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, articolo 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 dello stesso Decreto;

Considerato, pertanto, che allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2022 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 per le % in tabella 2 del DPCM 17 marzo 2020 in base alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente (ente in fascia E);

Rilevato quindi che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
1.611.854,00	25%	<b>2023</b>	<b>402.963,50</b>	2.014.817,50
1.611.854,00	26%	<b>2024</b>	<b>419.082,04</b>	2.030.936,04
1.611.854,00	26%	<b>2024</b>	<b>419.082,04</b>	2.030.936,04

Visto il parere RGS pro. 12454 del 15.01.2021 secondo il quale i resti assunzionali dei cinque anni precedenti il 2020 possono essere utilizzati solo in alternativa alla capacità assunzionale della tabella 2, se più favorevoli, e non in aggiunta;

Ritenuto, pertanto, che per gli enti virtuosi **il margine complessivo di incremento sia determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 2 secondo la tabella che segue:**

Spesa	Tab. 2 (2023)	Tab. 2 (2024)	Tab. 2 (2025)
Spesa pers.2018	1.611.854,00	1.611.854,00	1.611.854,00
Incres.max.spesa 2018 (tabella 2)	386.844,96	402.963,50	419.082,04
Assunzioni tempo			

Indeterminato.			
Resti 2015-2019			
Capacità assunzionale	386.844,96	402.963,50	419.082,04
Totale			
Spesa personale con incremento tabella 2	1.998.698,96	2.014.817,50	2.030.936,04
Valore massimo non superabile (soglia) 26,90% lettera C	1.757.814,95	1.757.814,95	1.757.814,95
<i>Incremento effettivo ammesso stante i valori di raffronto tra spesa dati tabella 1 minori di tabella 2</i>  <i>Si prende la differenza tra il valore soglia e la spesa personale 2018 incrementabile oppure la spesa anno 2021 qualora inferiore a quella 2018</i>	<b>162.117,50</b>	<b>145.960,95</b>	<b>145.960,95</b>

### **3.3.2 - La programmazione del fabbisogno di personale**

Il programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2023-2025 è stato approvato, nella sua stesura definitiva, con deliberazione G.C. n. 257 del 22.11.2022 ed è stato predisposto sulla base del calcolo delle capacità assunzionali di cui al punto precedente. Nello specifico il programma prevede le seguenti assunzioni:

#### **Per l'anno 2023:**

1 Istruttore amministrativo cat. C posizione economica C1 (polizia municipale)
1 Istruttore contabile cat. C posizione economica C1 (servizio finanziario e tributi a tempo indeterminato)
1 istruttore tecnico cat. C posizione economica C1 (utc tempo indeterminato)
1 Agente di polizia municipale Cat C posizione economica C1 con contratto a tempo indeterminato

#### **Per l'anno 2024 e 2025**

1 operaio categoria B posizione economica C1 (ufficio tecnico)
--

### **3.3.3 - La formazione del personale**

Come si è già avuto modo di precisare nel paragrafo dedicato alla situazione del Comune, il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti. L'attività formativa a beneficio di tutto il personale è organizzata con un abbonamento ad una piattaforma formativa orientata alla formazione costante degli operatori in ogni settore di attività.

### **3.3.4 - Situazione di soprannumero ed eccedenze**

Si dà atto che con deliberazione G.C. n.8 del 12.01.2022, esecutiva, è stato accertato che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

### **4.1 Monitoraggio**

La presente Sezione è dedicata al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- a) Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Con riferimento alla presente sezione, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si stabilisce comunque di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, relativamente all'attività di monitoraggio riferita alle sotto-sezioni "*Valore Pubblico*" e "*Performance*" si fa rinvio alle conclusioni e risultanze della relazione finale sulla performance che, annualmente, viene approvata dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", questo seguirà le indicazioni ANAC secondo la quale l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Si allega al presente atto:**

**Allegato N.1** - documento denominato ***“Pesatura obiettivi anno 2023”***

**Allegato N.2** - documento denominato ***“Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025”***