



**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 38 del 04-05-2023

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025
---------	---

Oggi **quattro** del mese di **maggio** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 18:15, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	P
Nassi Wilma	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il VICESEGRETARIO COMUNALE Dal Molin Elisa.

MENEGHINI CRISTINA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che l'art. 6, cc. 1 - 4, D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", dispone:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- 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 modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività 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'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità 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, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”

#### **Visti:**

– l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

– l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

– l’art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6 bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

– l’art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

– l’art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

#### **Preso Atto che:**

– il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, 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*”;

– il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**Considerato** che lo scopo del PIAO è quello di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”;

**Atteso** che il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che vi confluiscono):

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni e al pieno rispetto della parità di genere.

**Atteso** che il Comune di Arsiero con delibera di Giunta n. 119 del 20.10.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività o Organizzazione 2022/2024;

**Dato Atto** che il Comune di Arsiero ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione i quali, ai sensi dell’art. 6, co. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel “*Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*” e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano delle Azioni Positive approvato con Delibera di Giunta n. 1 del 12.01.2023;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) approvato con Delibera di Giunta n. 138 del 22.12.2022 aggiornato con deliberazione di Giunta n. 16 del 23.02.2023;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con Delibera di Giunta n. 19 del 25.03.2021, confermato con deliberazione di Giunta n. 45 del 14.04.2022;
- Piano delle Performance 2023/2025 e Piano degli obiettivi 2023 approvato con Delibera di Giunta n. 28 del 06.04.2023;

**Precisato**, con gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, approvato nell’anno precedente, qualora non si siano verificate le ipotesi di cui al paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, fermo restando l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni;

**Preso atto** che deve essere approvato anche il seguente provvedimento di pianificazione e programmazione che - ai sensi dell'art. 6, co. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*" e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - è assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

– Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

**Rilevato** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, co. 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**Preso, inoltre, atto** che il suddetto decreto dispone:

– all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";

– all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"

– all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*"

– all'art. 8, c. 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

– all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta;

**Considerato** che per i soli Enti Locali il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 giugno 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio previsionale al 31 maggio 2023 (come da Decreto del Ministero dell'Interno del 19 aprile 2023);

**Ritenuto** in questo quadro ordinamentale di adottare l'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO), Allegato sub A) al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, DL. 9

giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.P.R. n. 81, recante “*Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

**Considerato** inoltre che sulla base dell’attuale quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune di Arsiero ha il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Ritenuto**, altresì, di approvare il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), quale allegato al PIAO, per disciplinare la materia del lavoro agile, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, in coerenza con quanto previsto dall’art. 6, co. 2 lett. g) del D.L. n. 80/2021 e sul quale sono stati acquisiti i pareri previsti;

**Sentite** in merito, ai sensi dell’art. 5 del CCNL vigente, le RSU e le rappresentanze sindacali, come da confronto tenutosi in data 27 aprile 2023;

**Richiamata** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l’esercizio finanziario 2023-2025;

**Sentito** il Vice Segretario, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente, il quale ha verificato che nell’anno 2022:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

e pertanto nulla osta alla conferma del Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dall’Ente nell’anno 2021 e confermato nell’anno 2022, dando atto che per nell’annualità 2024 sarà necessario procedere ad approvare un nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, in ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2022;

**Visti:**

- lo Statuto del Comune di Arsiero;
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”.

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime;

**DELIBERA**

1. di approvare le premesse costituenti parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale, attuando un preciso e puntuale riferimento e rinvio ai provvedimenti pianificatori comunque già adottati;
3. di approvare il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) per disciplinare la materia del lavoro agile all'interno del Comune di Arsiero, allegato sub. 3) al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
4. di confermare per l'anno 2023 il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta n. 19 del 25.03.2021, confermato con deliberazione di Giunta n. 45 del 14.04.2022;
5. di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi al Cittadino di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito internet del Comune di Arsiero;
6. di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi al Cittadino di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6 *ter*, co. 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 33 del 30-03-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to MENEGHINI CRISTINA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dal Molin Elisa**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 02-05-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Dal Molin Elisa

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 02-05-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Campana Manuela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 38 del 04-05-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025**

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 08-05-2023 fino al 23-05-2023 con numero di registrazione 338.

COMUNE DI ARSIERO li 08-05-  
2023

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 38 del 04-05-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ARSIERO li 19-05-  
2023

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---



**COMUNE DI ARSIERO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**36011 – Piazza Francesco Rossi n. 6**

**C.F. 00294880240**

**PIAO**

**(Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione)**

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	4
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	4
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	5
1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.2. PERFORMANCE .....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	6
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	7
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	7
3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE.....	7
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	7
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	7
4. MONITORAGGIO.....	7

\*\*\*\*\*

ALLEGATO 1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025;

ALLEGATO 2 – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA;

ALLEGATO 3 – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

ALLEGATO 4 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025;

ALLEGATO 5 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025.

## PREMESSA

Il presente documento origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)*”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il PIAO ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “*Piano tipo*”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, co. 6 *bis*, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii., le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, co.1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- 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 sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, co 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025 approvati con deliberazione del Consiglio dell'Unione Montana n. 6 del 27/02/2023.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Arsiero

Indirizzo: Piazza Francesco Rossi, n. 6

Codice fiscale/Partita IVA: 00294880240

Sindaco: Cristina Meneghini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3033

Telefono: 0445741305-1

Sito internet: <https://www.comune.arsiero.vi.it>

Mail: [segreteria@comune.arsiero.vi.it](mailto:segreteria@comune.arsiero.vi.it)

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

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rimanda alla prima parte del Piano delle performance , Allegato 5, approvato con deliberazione di Giunta n. del ..

#### 1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Arsiero esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli

uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e in conformità a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

### **1.2.1 Struttura organizzativa**

Con delibera di Giunta n. 26 del 17.03.2022 si è provveduto ad approvare il Piano di organizzazione dell'Ente, ridefinendo la struttura organizzativa in tre servizi funzionali:

- Settore Amministrativo: Affari Generali e Servizi al Cittadino;
- Settore Economico Finanziario;
- Servizio Tecnico: Lavori Pubblici - Ambiente - Patrimonio - Edilizia ed Urbanistica.

A capo di ciascun Servizio sono poste tre Posizioni Organizzative, e il Segretario generale funge da coordinatore dei tre settori.

I dipendenti in servizio al 31.12.2022 risultano essere complessivamente in n. 20 unità (di cui n. 3 unità a tempo determinato e part time: n. 1 presso ufficio segreteria e n. 2 presso ufficio tecnico part time) con un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1 dipendente ogni 153 abitanti.

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, adottato con deliberazione del Consiglio n. 43 del 29.11.2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si richiama, a tal fine, il Piano delle performance 2023/2025 – Piano degli Obiettivi anno 2023 approvato con Delibera di Giunta n. 28 del 06/04/2023 comprensivo degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati ai Servizi dell'Ente.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 8, co. 1D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, che prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni Pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, si richiama il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 in materia di pari opportunità approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 12/01/2023.

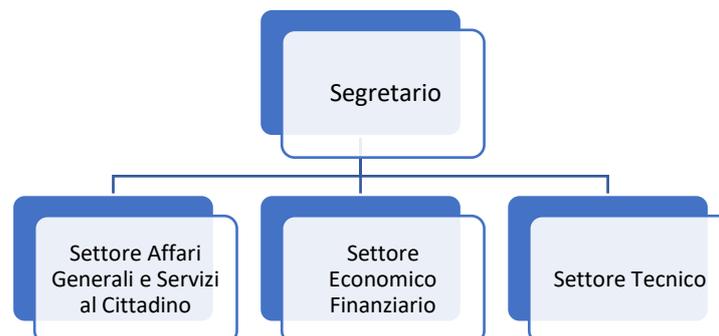
### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata con deliberazione di Giunta n. 19 del 25.03.2021, confermato con deliberazione di Giunta n. 45 del 14.04.2022 e consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e allegato sub. 2) al presente documento.

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

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

Si riporta di seguito il Piano di Organizzazione dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta 26 del 17.03.2022:



#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Si richiama quanto disposto nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 in materia di pari opportunità approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 25/01/2023.

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

Il Comune di Arsiero ha redatto il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) per disciplinare la materia del lavoro agile, allegato sub. 3) al presente documento.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, inteso quale nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione lavorativa allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si richiama, a tal proposito, quanto disposto nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta n. 138 del 22/12/2022, allegato sub. 4) al presente documento.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del D.L. 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:

- 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*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;

dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 DEL D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1 del 12-01-2023

OGGETTO	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025
---------	---

Oggi **dodici** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 18:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	P
Nassi Wilma	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Macchia Angelo.

MENEGHINI CRISTINA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

- l'art. 48 del d.lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" prevede che "*le Amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, le province e i comuni (...) predispongono **piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi*";
- gli obiettivi del d.lgs. n. 198/2006 sono i seguenti:
  - divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
  - divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
  - divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
  - divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
  - divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31);
- il d. Lgs. n. 150/2009 (attuazione della l. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, stabilisce ulteriori obiettivi ed in particolare l'art. 8 "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", al comma 1, prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

### RICHIAMATI a tal riguardo altresì:

- la Direttiva emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione, congiuntamente con il Sottosegretario con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" che prevede l'aggiornamento annuale del Piano delle azioni positive;
- l'art. 57, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri l'onere di:
  - riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
  - adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
  - garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità

organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio;

**PRECISATO** che, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006, le amministrazioni che non adottano il suddetto piano triennale di azioni positive non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette;

**ATTESO** che gli obiettivi di detto piano sono di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

**VISTO** pertanto l'allegato Piano delle Azioni positive, allegato sub a) al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, e ritenuto lo stesso rispondente alla normativa di riferimento ed alle esigenze organizzative di questo Ente;

**AVUTI** i prescritti pareri favorevoli ai termini dell'art. 49 – 1° comma – del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, espressi sulla proposta di delibera e riportati in calce alla presente;

**SENTITO** il Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

**VISTO** il T.U.E.L., D. Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto del Comune di Arsiero;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, legalmente resi;

## **D E L I B E R A**

Per le motivazioni espresse in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1. di adottare** l'allegato "*Piano Triennale delle Azioni Positive 2023 – 2025*", ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- 2. di trasmettere** copia del presente provvedimento alle OO.SS. – RSU;
- 3. di attribuire** alla presente carattere di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/00, con separata votazione unanime resa separatamente per alzata di mano.

**COMUNE DI ARSIERO**  
**Provincia di Vicenza**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025**

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dal d.lgs. 198/2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025.

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

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**SITUAZIONE ATTUALE**

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

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	9	0	1	13
Uomini	1	2	2	0	5

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 2 donne.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

**OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

## AZIONI POSITIVE

### ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 1 del 09-01-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to MENEGHINI CRISTINA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Macchia Angelo**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 11-01-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Dal Molin Elisa

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 11-01-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Campana Manuela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 1 del 12-01-2023

Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 13-01-2023 fino al 28-01-2023 con numero di registrazione 27.

COMUNE DI ARSIERO li 13-01-  
2023

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 1 del 12-01-2023

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ARSIERO li 24-01-  
2023

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

COPIA

# COMUNE DI ARSIERO

PROVINCIA DI VICENZA



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 19 del 25-03-21**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **venticinque** del mese di **marzo** nella residenza Comunale.

Convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è radunata sotto la Presidenza del Sig. **MENEGHINI CRISTINA** con l'assistenza del **VICE SEGRETARIO COMUNALE** Sig. Dal Molin Elisa e nelle persone dei Sigg.:

MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	P
NASSI WILMA	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

P=PRESENTE A=ASSENTE

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta a prendere in esame il seguente

### OGGETTO

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023**

**RICHIAMATA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con Legge 28 giugno 2012, n. 110;

**RILEVATO** che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

**CONSIDERATO** che la legge n. 190 del 2012 prevede in particolare:

- l’individuazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale soggetto con funzioni consultive, di vigilanza e di controllo;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

**VISTO** l’art. 1, commi 7 e 8, della Legge n. 190 del 2012 che testualmente recita: “*A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli Enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione. L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività’ di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione*”.

**DATO ATTO**, a tal riguardo, che con decreto del Sindaco n. 1 del 18 gennaio 2021 è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Vicesegretario Comunale, Responsabile dell’Area Affari Generali e Servizi al Cittadino, dott.ssa Elisa Dal Molin;

**ATTESO** che con precedente deliberazione nr. 4 del 22 gennaio 2020 la Giunta comunale ha confermato per l’anno 2020 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 adottato con precedente deliberazione nr. 2 del 17 gennaio 2019 in modalità semplificata, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato dall’ANAC con la delibera n. 1074/2018 con il quale si concede ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT

non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, di confermare del PTPCT del biennio precedente;

**CONSIDERATO** che:

- entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche sono tenute ad approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio;
- Il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020 ha differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19;

**ATTESO** che ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA), quale atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1, comma 2-bis della L. 190/2012, fornendo indicazioni alle pubbliche amministrazioni per l'adozione dei piani triennali e coordinando l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione;

**DATO ATTO** che, al fine di procedere con l'adozione di un nuovo piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, coerente con il predetto Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2019, in data 02 dicembre 2020, è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line un avviso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avente ad oggetto l'avvio del procedimento di adozione del PTPCT, mediante una consultazione pubblica preliminare volta a recepire eventuali segnalazioni o proposte sul tema, da far pervenire a questo Ente entro il giorno 18 dicembre 2020;

**RILEVATO** che, entro il termine fissato per la consultazione pubblica, non sono pervenute osservazioni dagli stakeholder esterni ed interni all'Amministrazione;

**DATO ATTO** che – ai sensi di quanto disposto dal PNA 2019 - al fine di coinvolgere l'organo di indirizzo politico nella redazione del Piano e di condividerne le misure di prevenzione alla corruzione, è stata trasmessa una prima bozza del PTPCT 2021/2023 alla Giunta Comunale che l'ha esaminata durante la seduta di Giunta del 16.03.2021;

**VISTO** pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente, allegato sub a) al presente provvedimento, a farne parte integrante e sostanziale;

**RICHIAMATI:**

- la legge 06 novembre 2012, n.190 e s.m.i.;
- il d.l. 24 giugno 2014, n.90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n.114;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 08 aprile 2013 n.39 e s.m.i.;

**RITENUTO** pertanto, alla luce dei presupposti di diritto e agli elementi di approvare il suddetto PTPCT 2021 – 2023 allegato al presente atto;

**AVUTI** i prescritti pareri favorevoli ai termini dell'art. 49 – 1° comma – del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, espressi sulla proposta di delibera e riportati in calce alla presente;

**SENTITO** il Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

**VISTO** il T.U.E.L. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto del Comune di Arsiero;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, legalmente resi;

### **DELIBERA**

**1. di approvare**, per quanto esposto in premessa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021 - 2023, allegato sub a) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**2. di pubblicare** il predetto piano sul sito web istituzionale del Comune nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

**3. di attribuire** alla presente carattere di immediatamente eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/'00, con separata votazione unanime resa separatamente per alzata di mano.

PARERI art. 49 - 1° comma - D.Lgs. 18.08.2000, n°267

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica:

Il Funzionario Responsabile  
F.to Dal Molin Elisa

Parere Visto in ordine alla regolarità contabile.

L'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Il Funzionario Responsabile  
F.to Campana Manuela

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to MENEGHINI CRISTINA

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dal Molin Elisa

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg.Pubb.n. 272

Io sottoscritto Messo Comunale certifico che il presente provvedimento viene oggi pubblicato all'Albo Informatico del Comune [www.comune.arsiero.vi.it](http://www.comune.arsiero.vi.it) ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi e contestualmente viene trasmesso in elenco ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del T.U.E.L. 267/2000.

Arsiero, li 31-03-2021

Il Messo Comunale  
Cornolo' Silvia

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA il \_\_\_\_\_.

Arsiero, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE  
F.to Cornolo' Silvia

---

### PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO

Arsiero, li \_\_\_\_\_

Il Funzionario incaricato  
Dal Molin Elisa



**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 45 del 14-04-2022

OGGETTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023
---------	--

Oggi **quattordici** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 19:40, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	P
NASSI WILMA	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Macchia Angelo.

MENEGHINI CRISTINA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

<b>OGGETTO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023
----------------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e succ. modifiche e integrazioni;

### PRESO ATTO:

- che il sistema di prevenzione della corruzione, come disciplinato dalla legge 190/2012 e succ. modifiche, prevede la l'esigenza di adottare specifico piano di prevenzione in cui viene declinata la strategia e il modus operandi della Pubblica Amministrazione interessata;
- della la strategia nazionale come prevista/disciplinata nel nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adottato in data 3 novembre 2019;
- che in sede di aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha registrato, in relazione ai comuni di minori dimensioni delle complessità nell'adozione di nuovi e articolati Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza imponendo, pertanto, delle specifiche necessità di semplificazione;
- che la stessa ANAC (Del. n. 1074/2018) ha, pertanto, evidenziato che i comuni di minori dimensioni, ed in particolare quelli con una popolazione "*inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti*", possono adottare un Piano in modalità semplificate;
- che il responsabile della prevenzione/trasparenza ha verificato, di concerto con i titolari di P.O. che non si sono verificati, nell'anno 2021, situazioni che impongano l'adozione di un nuovo e più articolato piano di prevenzione che contenga differenti azioni amministrative rispetto a quelle già stabilite nel pregresso piano;

### DATO ATTO:

- che le indicazioni ANAC prevedono che l'organo esecutivo può "*adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato*";
- del fatto che la prerogativa in parola rappresenta un corretto ossequio dei principi di speditezza, efficacia ed economicità con utilizzo degli "strumenti" a disposizione della P.A. che consentono una più celere conclusione del procedimento amministrativo in parola senza alcun aggravio;
- che con delibera di Giunta n. 19 del 25 marzo 2021 è stato approvato il PTPC per il triennio 2021/2023;

- che il Responsabile anticorruzione e trasparenza, di concerto con i Responsabili dei Servizi ha appurato che non si sono verificati fatti o circostanze che impongano una diversa e maggiormente articolata azione amministrativa;

**ATTESO** pertanto che si ritiene di poter confermare il PTPC anni 2021/2023 anche per il triennio 2022/2024;

**ACQUISITO** sul presente atto il parere favorevole del Responsabile anticorruzione e della trasparenza del Comune di Arsiero;

**AVUTI** i prescritti pareri favorevoli ai termini dell'art. 49 – 1° comma – del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, espressi sulla proposta di delibera e riportati in calce alla presente;

**SENTITO** il Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

**VISTO** il T.U.E.L. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto del Comune di Arsiero;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, legalmente resi

A voti unanimi favorevoli

## **DELIBERA**

- 1. di confermare** per il triennio 2022/2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta n. 19 del 25 marzo 2021;
- 2. di dichiarare** l'immediata esecutività dell'atto presente con separata votazione che ottiene il voto favorevole unanime dei presenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 co. 4 del TUEL.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 46 del 11-04-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to MENEGHINI CRISTINA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Macchia Angelo**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL  
PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-04-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Dal Molin Elisa

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL  
PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai  
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.  
267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-04-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Campana Manuela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente  
atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del  
D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 45 del 14-04-2022

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL  
PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023**

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 20-04-2022 fino al 05-05-2022 con numero di registrazione 347.

COMUNE DI ARSIERO li 20-04-  
2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 45 del 14-04-2022

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - CONFERMA DEL  
PIANO GIA' ADOTTATO NEL TRIENNIO 2021/2023**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ARSIERO li 01-05-  
2022

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

# **Comune di Arsiero**



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 ADEGUATO AL PNA 2019**

**Approvato dalla Giunta Comunale in data 25.03.2021 con  
deliberazione n. 19**

**Confermato dalla Giunta Comunale in data 14.04.2022 con  
deliberazione n. 45**

## Sommario

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC.....	5
C. SISTEMA DI GOVERNANCE .....	6
Sottosezione Sindaco.....	6
Sottosezione Giunta Comunale .....	6
Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo.....	6
Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Titolari di Posizione organizzativa)   Referenti   .....	7
Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti .....	7
Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente.....	8
Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....	8
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	9
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE .....	12
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	13
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	20
Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche".....	26
A. Acquisizione e gestione del personale .....	26
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) .....	26
C.1 Contratti pubblici - Programmazione .....	27
C.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara.....	27
C.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente.....	28
C.4 Contratti pubblici - Esecuzione.....	28
C.5 Contratti pubblici - Rendicontazione.....	28
D. Incarichi e nomine.....	29
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	30
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	31
G. Affari legali e contenzioso .....	32
H. Altre Aree di rischio (generali e specifiche) .....	33
Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) .....	33
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	34
Analisi e gestione del rischio .....	34
Individuazione dei fattori abilitanti .....	35
Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo .....	35
Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo.....	36

Gestione del rischio .....	36
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi .....	37
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI .....	38
A. Codice di comportamento - adozione e applicazione.....	38
B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale - programmazione.....	40
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali - programmazione.....	42
D. Whistleblowing - programmazione.....	46
E. Formazione - programmazione .....	49
F. Trasparenza - programmazione.....	50
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - programmazione.....	52
H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna - programmazione .....	54
I. Patti di integrità - programmazione .....	55
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	56
Individuazione della misura.....	56
M. SEZIONE TRASPARENZA.....	57
Il nuovo accesso civico.....	57
Obblighi di pubblicazione .....	57
Programmazione del monitoraggio.....	58
Monitoraggio anno 2020.....	58
La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....	59
ALLEGATI .....	60

## **A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Link alla pagina web dove è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/217>

Il PNA 2019

All'esito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021. Con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

Si rinvia a

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=92c078420a7780425f5fda96b5594eeb>

per la verifica delle novità previste.

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC**

Il PNA nei suoi aggiornamenti annuali, in continuità la precedente normativa e in particolare con riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016), assume la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali.

Nel nuovo PNA 2019 sono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Risulta tra l'altro rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Commentando l'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile anticorruzione (denominato RPC), il PNA ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Il PTPCT è stato approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, mediante invio preliminare della bozza di Piano triennale ai membri della GC.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente tramite le seguenti deliberazioni:

- DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 75 DEL 4 AGOSTO 2020: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022. PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020
- DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 4 FEBBRAIO 2021: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2021-2023 - ASSEGNAZIONE DOTAZIONI FINANZIARE
- DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 45 DEL 23.12.2020: APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha esaminato un primo schema di PTPCT e, solo successivamente, ha approvato il PTPCT definitivo, senza però formalizzazione dell'approvazione del primo schema

L'organo di indirizzo politico-amministrativo esprime pertanto un parere o e fornisce i suggerimenti di integrazione/modifica al PTPCT in fase di predisposizione e/o prima dell'approvazione

Non sono presenti due organi di indirizzo

Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), con la seguente modalità di coinvolgimento: avviso sul sito web istituzionale in cui è stato pubblicato il PTPCT del triennio precedente.

Il link all'avviso pubblicato sul sito è il seguente:

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/217>

Gli esiti della consultazione sono riportati nel PTPCT, in quanto si attesta che NON sono pervenute osservazioni esterne/interne in merito.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

### **Sottosezione Sindaco**

Il Sindaco designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

### **Sottosezione Giunta Comunale**

1. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
2. Il PNA 2018 sottolinea l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPCeT entro il 31 gennaio di ogni anno;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo**

1. elabora e propone alla GC il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
3. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
5. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Per il Comune di Arsiero il RPCT è la Dott.ssa Elisa Dal Molin nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 18/01/2021.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Nel PNA 2018 sono riportati una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

La struttura organizzativa di supporto al RPCT è l'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino.

Numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT: 1, Funzionari: 1, Istruttore amministrativo 1.

Dall'analisi della dinamica comunale, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

### **Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Titolari di Posizione organizzativa) | Referenti |**

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012)
7. ricevono e gestiscono le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

I Referenti sono n. 4 Responsabili di Area (Titolari di posizione Organizzativa), uno per ogni Area dell'Ente.

C'è nomina formale dei referenti con decreto sindacale, in cui sono definite funzioni e responsabilità

I Responsabili di Area/Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

### **Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Arsiero ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile Area Affari Generali e Servizi al Cittadino, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

### **Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### **Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Arsiero;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Arsiero.

## **D. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Si descrive in questo paragrafo il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Per il PNA 2019, due sono i livelli di monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

- Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dall'Area Affari Generali, struttura di supporto al Responsabile prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCeT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT è previsto venga svolto sia direttamente dalle PO/Referenti (monitoraggio di I livello) sia dal RPCT (monitoraggio di II livello).

Il monitoraggio ha cadenza semestrale.

Al fine di attuare il monitoraggio del piano, per quanto riguarda le Misure GENERALI, il RPC procede al relativo monitoraggio, verificando applicazione, idoneità tempistiche e indicatori di monitoraggio come dettagliati nel paragrafo I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI del presente Piano.

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure SPECIFICHE, lo stesso viene effettuato direttamente nel file "Piano dei Rischi 2021", declinando il Responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

## **Piano di monitoraggio del PTPCeT 2021-2023**

### **Processi e attività oggetto del monitoraggio**

L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCeT: sono, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCeT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle di "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità delle PO e di tutti i dipendenti).

### **Periodicità delle verifiche**

Monitoraggio di I livello: su autovalutazione delle PO con cadenza annuale

Monitoraggio di II livello: a cadenza semestrale da parte del RPCT con estrazione a campione di atti sulle varie Aree dell'Ente, concomitante con i controlli interni successivi di legittimità amministrativa.

### **Modalità di svolgimento della verifica**

Le operazioni di monitoraggio saranno svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Area Affari Generali.

Posizioni organizzative, responsabili di servizio e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta.

Posizioni organizzative e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, darà luogo a provvedimenti disciplinari.

Rispetto al complesso del monitoraggio dell'anno precedente, il presente piano tiene conto dei seguenti "elementi in uscita":

- efficacia della formazione on line sui principali temi legati alla lotta alla corruzione
- opportunità di procedere alla revisione del Codice di comportamento

Il monitoraggio consta di una valutazione accurata:

- dell'attuazione delle misure
- dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCeT

Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto:

- i responsabili per ogni singola misura
- i tempi del monitoraggio per ogni singola misura
- degli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura

Il presente PTPCeT contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente, specificatamente nei capitoli dedicati alla definizione delle misure GENERALI di contrasto alla corruzione e al Piano dei rischi 2021, per quanto attiene l'elencazione delle misure SPECIFICHE di mitigazione del rischio.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente sono state utilizzate per l'aggiornamento del PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

E' infine previsto, a partire dal 2022, la realizzazione di un riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio.

La periodicità del riesame è annuale, l'organo da coinvolgere nel riesame periodico è la Giunta Comunale.

## **E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa puntuale riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserisce nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Generale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto).

## **F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Arsiero procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Si sono presi a riferimento indicatori da fonti ufficiali (interne o esterne) riguardanti le principali variabili socio-territoriali e i dati relativi a procedimenti giudiziari, quali ad esempio le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e le relazioni della Polizia Locale.

Tipologie di dati esaminati e commenti

Dati relativi al contesto culturale

### **BIBLIOTECA CIVICA**

La biblioteca civica prosegue con attività e servizi sempre ponendo attenzione alle esigenze degli utenti (6.038 i libri dati in prestito nel 2020).

Si è dato continuità allo sviluppo del prestito interbibliotecario, alle tradizionali attività di collaborazione con le scuole per le visite.

Nel campo della promozione si è ampliata l'offerta tramite sviluppo di canali social e informativi. L'adesione e la collaborazione alla rete delle biblioteche RBV è stata garantita, in modo da sviluppare il servizio e ottenere altri miglioramenti.

### **ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Nel campo dell'istruzione e diritto allo Studio, è proseguito il servizio di trasporto scolastico e il servizio reso dai "Nonni Vigili" con il contributo di un volontario civico per accompagnamento di un minore con disabilità. Per l'anno scolastico 2020/2021 è stato attivato il servizio doposcuola per la Scuola primaria attraverso l'Associazione "Quattro Stagioni" e, durante l'estate 2020 sono stati organizzati i centri estivi con la predetta Associazione per la fascia 5/10 anni e con la cooperativa Mano Amica per i bambini dai 3 ai 5 anni.

Sono state istituite n. 2 borse di studio, intitolate alla figura di Marcello Mantovani, per studenti meritevoli residenti nel Comune di Arsiero, frequentanti le classi seconda, terza, quarta e quinta degli Istituti Superiori o iscritti al primo anno di Università.

Nel triennio 2021-2023 si intende sviluppare ulteriormente la programmazione culturale, ridotta nell'anno 2020 a causa dell'emergenza sanitaria.

Dati relativi al contesto sociale

**POPOLAZIONE:**

Popolazione legale al censimento del 09-10-2011 n. 3.303

Popolazione residente alla fine del 2019 (penultimo anno precedente) n. 3.097 di cui:

maschi n. 1.574

femmine n. 1.523

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 112

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 328

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 355

in età adulta (30/65 anni) n. 1.477

oltre 65 anni n. 825

Nati nell'anno n. 16

Deceduti nell'anno n. 57

Saldo naturale: - 41

Immigrati nell'anno n. 133

Emigrati nell'anno n. 108

Saldo migratorio: +25

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - 16

**TERRITORIO**

Superficie ha 4.118

Risorse idriche:

laghi n. 1

fiumi n. 5

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 5,00

strade urbane Km 14,00

strade locali Km 60,00

itinerari ciclopedonali Km 1,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP Si

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Altri strumenti urbanistici: Piano degli Interventi (P.I.) Consiglio Comunale n.10 del 18/03/2014.

Delibera di adozione PAT: Consiglio Comunale n.34 del 19/08/2010 approvato D.G.PROV. 528 11/12/2012

Previsione massima popolazione insediabile: Abitanti n. 3832

La condizione socio economica delle famiglie nel territorio del Comune di Arsiero è generalmente simile a quella esistente nei comuni del Vicentino, fatte salve certe peculiarità collegate con il territorio che determineranno diversi ritmi lavorativi che incidono anche nelle situazioni familiari.

Inoltre il vivere in questo contesto è più oneroso e sono diverse le persone che abitano in condizioni di disagio e, rappresentando la fascia di popolazione maggiormente a rischio sul piano economico e sociale, necessitano dell'intervento delle strutture, comunali o regionali, predisposte per l'assistenza alla persona. La gravità della loro situazione diventa ancora maggiore quando vengono a contatto con altre problematiche di salute e/o dipendenze varie ovvero quando le distanze rendono più difficile l'accesso ai servizi.

Di seguito si riporta l'analisi della situazione reddituale delle famiglie del nostro comune

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza % su base regionale	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	19.706,83	22.140,27	21.863,73	20.668,89	-10,99	-9,87	-4,65
Reddito imponibile	19.183,96	21.425,29	21.187,24	20.352,16	-10,46	-9,46	-5,74
Imposta netta	4.259,55	5.111,79	5.107,51	5.135,35	-16,67	-16,6	-17,05
Reddito imponibile addizionale	22.819,14	25.214,05	25.077,91	25.084,56	-9,5	-9,01	-9,03
Addizionale comunale dovuta	187,98	187,63	187,32	188,28	0,19	0,35	-0,16

Dati relativi al contesto economico

Si riportano i dati relativi alle attività economiche presenti sul territorio comunale alla data del 31/12/2019 fornite dall'ufficio commercio:

- Unità locali attive nel settore commercio: N.64
- Sportelli bancari: N. 3
- Posti letto - esercizi alberghieri: N.108
- Industrie: N.4
- Attività artigianali: N.78

## Servizi pubblici locali

### **SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:**

- a) Erogazione gas metano - Infrastrutture Distribuzione Gas S.p.A.
- b) Accertamento e riscossione imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni - Ditta I.C.A. s.r.l.
- c) Riscossione ordinaria e coattiva tributi entrate patrimoniali tramite ruolo- Agenzia delle Entrate - Riscossione
- d) Illuminazione votiva cimitero - Elettrosystem s.n.c. di Marchetti & Micheletti di Travagliato (BS)

### **SERVIZI GESTITI DA SOCIETA'/ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI - affidamenti in house**

- a) Servizio Idrico Integrato- VIACQUA S.P.A.
- b) Servizio raccolta e smaltimento rifiuti - Alto Vicentino Ambiente s.r.l.
- c) Consorzio di polizia locale Alto Vicentino - servizio di vigilanza

### **SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA / CONVENZIONE ALTRI ENTI**

- a) Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art.118 comma 4, della Costituzione mediante delega all'Unione Montana (fino al 31.05.2022);
- b) Gestione dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico ( fino al 31.05.2022)
- c) Esercizio associato della funzione fondamentale di pianificazione civile e coordinamento dei primi soccorsi in delega all'Unione Montana Alto Astico (durata illimitata)
- d) Adesione allo Sportello Unico Associato per le Imprese "SUAP ALTO VICENTINO" con sede a THIENE ( Delib. C.C. n. 12 del 10/01/2017)
- e) Convenzione stazione unica appaltante per i lavori e forniture di beni e servizi – adesione alla stazione appaltante/Provincia di Vicenza;
- f) Convenzione con la locale associazione di volontariato “Protezione civile di Arsiero” per interventi di salvaguardia e protezione del territorio e ambiente (delib. C.C. n. 17 del 26/05/2020 – durata 5 anni);
- g) Convenzione con il Ministero della Difesa per custodia e manutenzione ordinaria cimitero militare (del. C.C. n.16 del 26/05/2020 durata annuale);
- h) Convenzione con la Provincia per l’istituzione di un circuito organizzato di raccolta dei rifiuti agricoli (fino al 22/05/2022)

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità e F.2.1.5 Dati relativi alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la regione e provincia di appartenenza dell’ente, risulta da tempo l’esistenza di storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale, soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e, solo marginalmente, pugliese che, saldamente connesse con le rispettive regioni di appartenenza, hanno dimostrato di

saper sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale.

Il benessere di quest' area, che trova riscontro in un'elevata concentrazione di attività imprenditoriali, costituisce difatti oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, della grande distribuzione, energetico, della ristorazione e turistico-alberghiero, delle cooperative, dell' intrattenimento ecc..) con effetti di alterazione della libera concorrenza e del mercato. Fattori di criticità si rilevano in ordine al rilevato (in particolare in riferimento alla 'Ndrangheta) progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazioni mafiose di nuova generazione e segmenti della P.A. e della politica, che manifestano l'orientamento della struttura criminale verso un profilo economico-imprenditoriale ed il condizionamento dell'apparato amministrativo, in relazione alla gestione di affari apparentemente leciti e il reinvestimento (riciclaggio) dei relativi proventi.

Come evidenziato anche dalla stampa nazionale e locale, il territorio non è esente da fenomeni corruttivi e da casi di criminalità organizzata.

Il nostro Comune ha usufruito dei servizi e mezzi del Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino di cui fa parte, per il servizio di vigilanza sul territorio, per tutte le attività previste nella relazione (pattuglia stradale, commercio, edilizia, vigilanza mercato, infortunistica, viabilità...) per un totale di 785 ore.

Il presidio del territorio da parte del Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino è finalizzato a dare maggiore sicurezza ai cittadini in un rapporto positivo di vicinanza e ascolto.

Durante l'anno il personale della Polizia Locale ha lavorato in sinergia con tutti gli uffici comunali per gestire al meglio le attività e le incombenze dell'amministrazione.

Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato ecc.)

Anno 2020: negativo

Indagini relative agli stakeholder di riferimento

Anno 2020: non disponibile

Dati derivanti da interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture

Anno 2020: la Responsabilità della prevenzione della corruzione è del Segretario Comunale, dott. Foti Paolo, terminata con lo scioglimento della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Fara, Valdagno e Arsiero.

Dal 18.01.2021 la Responsabilità della prevenzione della corruzione è del Vice Segretario Comunale - dott.ssa Elisa Dal Molin.

Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità

Anno 2020: assenti

Dati derivanti dai risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT

Anno 2020: si rinvia alla relazione del RPC sul 2020 come generata dalla Piattaforma ANAC di caricamento PTPC e pubblicata su

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/217>

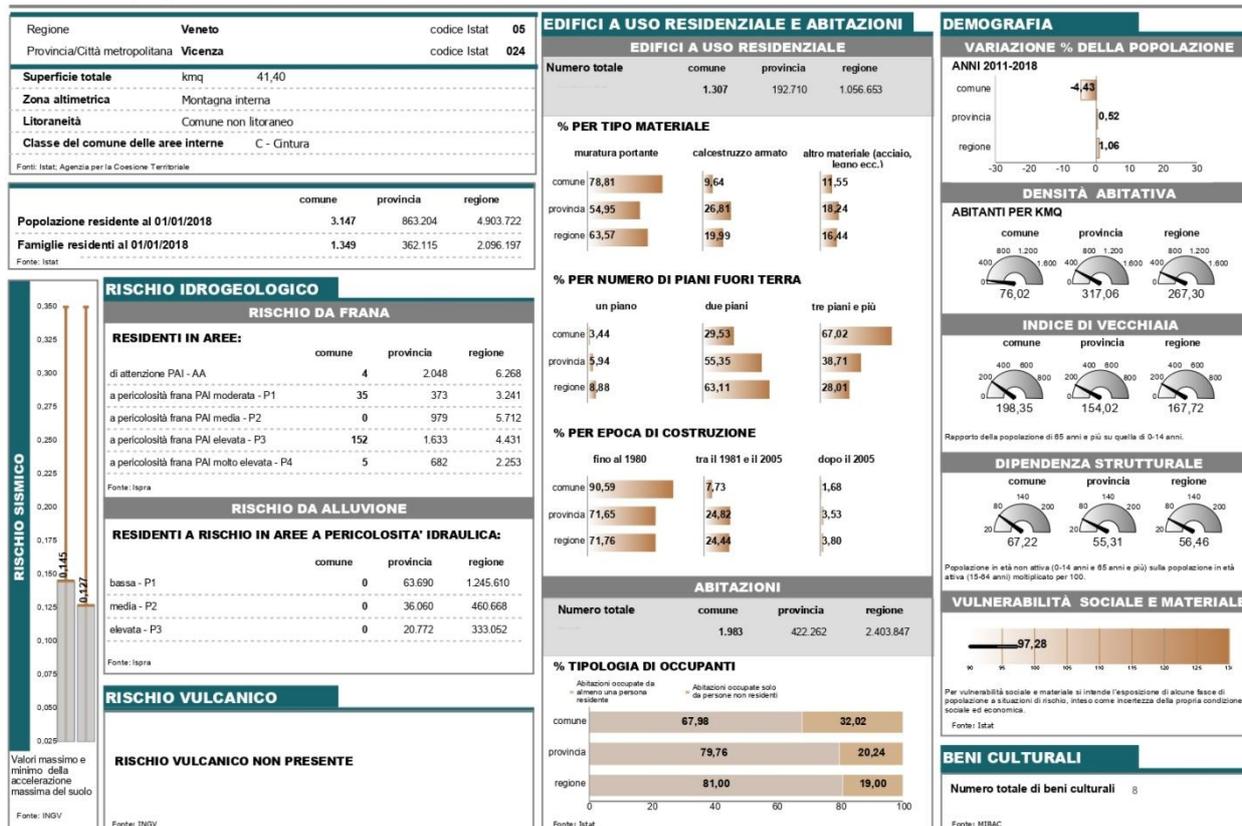
Informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore

Anno 2020: non disponibili

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.

## Arsiero (VI)

codice Istat 024007



## **G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019
- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

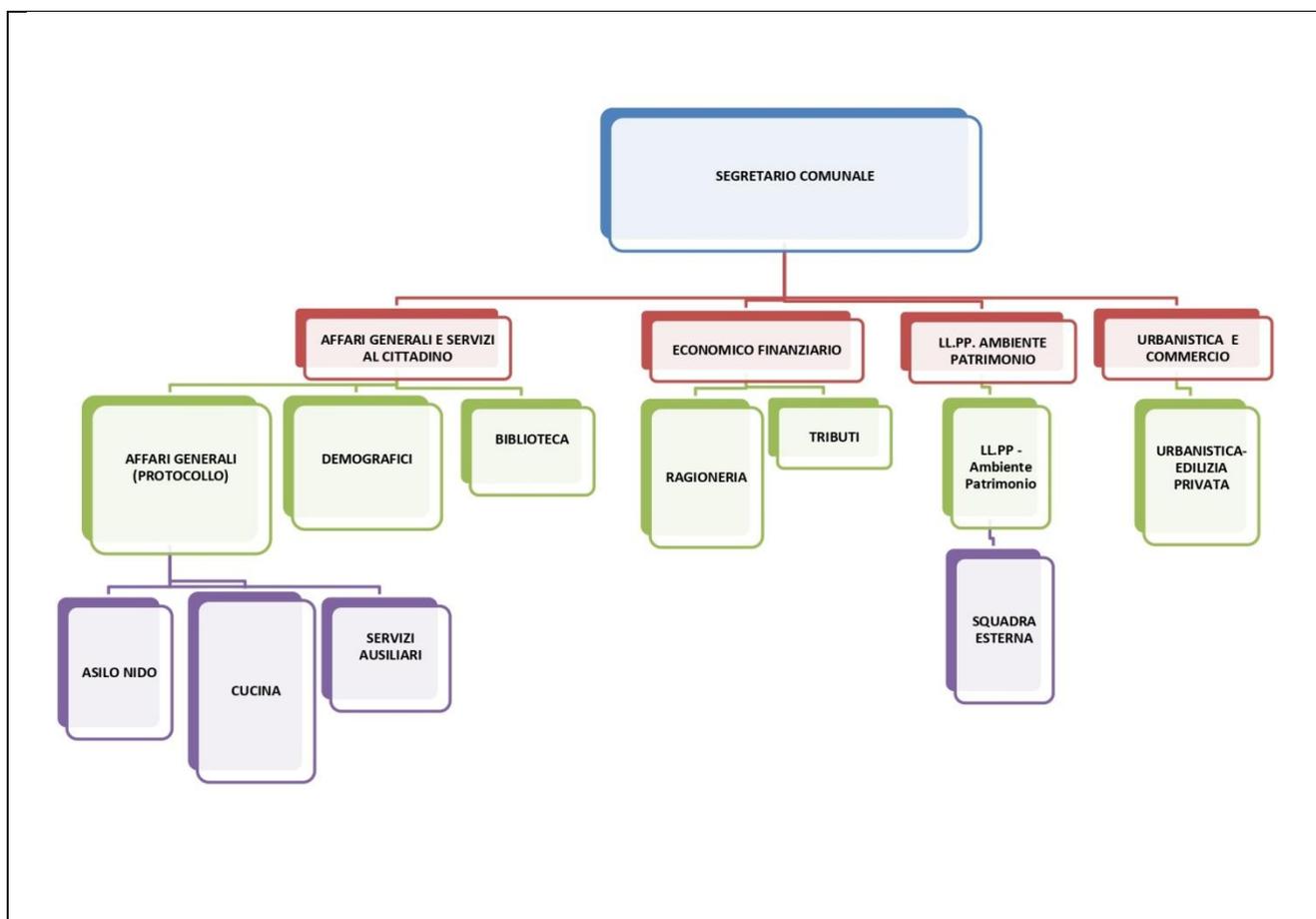
Organi di indirizzo politico amministrativo

Si rimanda integralmente a:

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/77>

Struttura organizzativa (organigramma)

L'Ente è organizzato in n. 4 Aree. Di seguito l'attuale organigramma.



Ruoli e responsabilità

Il contesto interno è caratterizzato da:

- un progressivo affermarsi della distinzione tra politica e gestione;
- costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione;
- dell'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.

Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPC/Segretario Generale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

#### Politiche obiettivi e strategie

Si rimanda integralmente alla delibera di CC n. 33 del 16/07/2019 di APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO (ART. 46 CO.3 DEL TUEL)

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/77>

#### Risorse

Si rimanda integralmente all'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente/Bilanci in cui sono pubblicati tutti i dati relativi a Bilanci di Previsione e Rendiconto di Gestione approvati.

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/274>

Queste le principali dimensioni economiche dell'Ente, come rilevabili dal Rendiconto 2019:

#### Conoscenze, sistemi e tecnologie

Il Centro Elaborazione Dati (CED) interno dell'ente, coadiuvato con un contratto di assistenza sistemistica esterna, provvede a:

- a mantenere e garantire il funzionamento di tutti gli impianti in essere (componente hardware e software centrale, ups, switch, firewall, centrale telefonica, sistema di backup locali) garantendo la loro efficienza;
- ad aggiornare all'ultima release disponibile il software dedicato in dotazione al personale dell'ente; attuando tutte le indicazioni minime e necessarie richieste dalla normativa.

La strategia Cloud della PA, che tutti gli enti devono adottare, prevede l'adozione del modello del cloud computing in linea con le indicazioni della "Strategia per la Crescita digitale del Paese" e con le previsioni del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 - 2021". In linea con tale strategia, presso l'ente sono stati mantenuti in cloud il software in dotazione al servizio tributi per IMU, TASI e TARI in cui è incluso il collegamento per l'aggiornamento periodico della banca dati anagrafica.

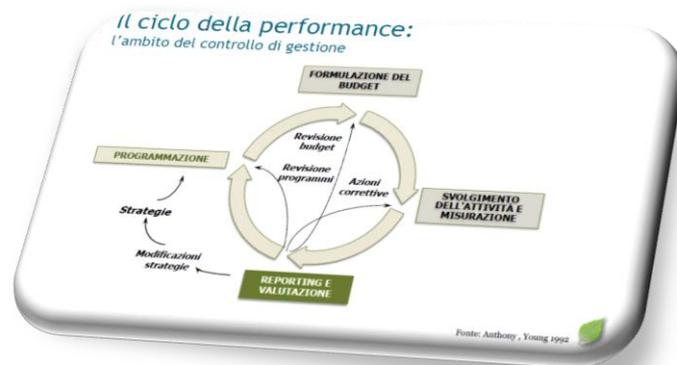
#### Qualità e quantità del personale

Complessivamente alla data del 31/12/2020, la dotazione organica del Comune di Arsiero è di n. 18 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 4 titolari di posizione organizzativa, n. 1 Segretario Comunale (fino al 15 gennaio 2021), n. 1 dipendente a tempo determinato.

Sistemi e flussi informativi, nonché processi decisionali, formali ed informali

#### IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così composto:

- Piano delle Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- Relazione sulla Performance.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno precedente, la Relazione sulla Performance si prefigge di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di :

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- svolgere il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

#### G.2.10 Relazioni interne ed esterne:

##### Comunicazione interna

La comunicazione interna è un processo complesso di comunicazione, utilizzata per la diffusione di informazioni, comunicati, dati, compiti all'interno di un'organizzazione, perché destinata al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Elaborata dal quadro generale tracciato dalla comunicazione organizzativa adottata all'interno dell'ente, la comunicazione interna si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, dalla quale si distingue perché veicolo principale per condividere qualsiasi tipo di messaggio, sia informativo che funzionale, da parte del pubblico interno all'ente. La circolazione del flusso di informazioni è convogliata in una rete strutturata di canali di divulgazione, in modo che sia facilmente fruibile e riconoscibile, sia per essere consultata che per essere alimentata.

Per essere il più possibile efficace, la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti deve essere pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione. La gestione della comunicazione interna non è affidata ad un servizio specifico ma diffusa per competenza tra i vari Uffici comunali (Personale per quanto attiene la tematica gestione giuridica ed economica delle risorse umane, Datore di Lavoro per la sicurezza, Istituzionale per quanto attiene gli atti di funzionamento dell'Ente).

#### Tipologie di comunicazione

Le direttrici che seguono i messaggi sono di tre gruppi: top-down, bottom-up e "a rete". Tutte queste modalità sono accomunate dal fatto di essere bi-direzionali.

I flussi delle informazioni possono essere originati dall'alto e rivolte agli altri strati dell'organizzazione, modalità denominata top-down, oppure seguire il percorso contrario, partire dalla base dell'organizzazione per raggiungere gli altri livelli dell'ente, chiamata bottom-up.

Il Comune di Arsiero, oltre a queste direttrici diffuse nelle tipologie organizzative di tipo tradizionale, ha attivato un ulteriore sistema di informazione "a rete", tipologia di informazione diffusa che segue i centri nevralgici dell'organizzazione senza distinguere una direzione prevalente.

Costruire un sistema di comunicazione interna è un aspetto importante per un'organizzazione, anche per le più piccole. Un circuito interno di questo tipo può rispondere alla soddisfazione di diverse tipologie di esigenze. Innanzitutto, condividere il maggior numero di informazioni e dati permette all'ente di raggiungere livelli di efficienza ed efficacia molto alti, con l'effetto positivo di raggiungere gli obiettivi prefissati in modo meno dispendioso. Indirettamente, essere al corrente delle attività intraprese dall'ente, anche solo a livello superficiale, aumenta il senso di appartenenza all'azienda, con un effetto positivo sul clima interno ed il benessere organizzativo. Questo riflesso della comunicazione interna si verifica a prescindere dalla natura dei messaggi diffusi: un'organizzazione che dialoga con i propri dipendenti trasmette un senso di attenzione ed importanza nei confronti del capitale umano. Grazie ad un sistema di comunicazione interna si può arrivare a rafforzare il senso di appartenenza e partecipazione all'ente utilizzandolo nella diffusione e promozione di quegli aspetti che riguardano direttamente la vision dell'ente.

Il circuito di comunicazione interna si presta quindi ad usi diversi, i quali si concretizzano in effetti benefici sui risultati e sull'ambiente interno dell'ente se gestito in maniera corretta.

#### Qualità e tecnologia

L'efficacia della comunicazione interna è però strettamente legata alla qualità dei messaggi diffusi. Approfittare del circuito interno per diffondere messaggi di poca importanza provoca un effetto di disaffezione verso lo strumento, col risultato finale che nessuno più presterà attenzione a ciò è divulgato attraverso i canali di comunicazione interna. Naturalmente si dovrebbe prestare attenzione anche al numero di messaggi diffusi. È sempre importante non arrivare ad una sovraesposizione informativa del pubblico interno, in quanto si creerebbe solo un fastidioso senso di smarrimento e confusione. Anche per questo motivo è importante un'efficace programmazione e coordinamento delle informazioni diffuse e dei canali da utilizzare. Questo non esclude che uno stesso messaggio non sia proposto su più mezzi di informazione, azione spesso necessaria, ma questo presuppone un intervento ponderato e non casuale.

La diffusione dei supporti tecnologici, con un riferimento particolare alle tecnologie informatiche, ha aumentato le potenzialità offerte dalla comunicazione interna. In termini di capillarità di diffusione del

messaggio e di velocità di diffusione non c'è nulla che possa competere con una rete intranet, per esempio. Certo, questo presuppone che ogni collaboratore sia dotato di una postazione computer, richiesta che si pone a monte dello sviluppo della rete di comunicazione interna. Uno strumento tradizionalmente legato al supporto cartaceo come l'house organ, può beneficiare della riconversione su supporto digitale. Quindi, l'interesse per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi informatici non è legato solo ai canali di comunicazione esclusivamente legati al supporto digitale, ma possono trovare nuovi impieghi anche mezzi comunicativi più tradizionali.

Comunicazione esterna - Come l'ente dialoga con cittadini e utenti

La comunicazione esterna è uno degli aspetti che connotano la comunicazione organizzativa e viene di consueto utilizzata per dialogare direttamente con tutti gli interlocutori esterni all'ente/organizzazione o più genericamente si rivolge all'utenza potenziale attraverso azioni di comunicazione di massa.

La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto.

In tal senso è possibile individuare almeno due diverse modalità di comunicazione esterna, che si differenziano in base all'obiettivo della stessa: laddove l'intento dell'Amministrazione è quello di comunicare o rendere un servizio dedicato a target specifici di utenti, la comunicazione esterna sarà diretta proprio a quella tipologia di utenza, pertanto gli strumenti utilizzati dovranno consentire una personalizzazione del messaggio, ovvero una specificità rispetto al target cui sono destinati. Al contrario, se l'obiettivo comunicativo è svolgere un'azione di sensibilizzazione o informazione di massa, sarà utile servirsi di strumenti che consentano una larga diffusione del messaggio, utilizzando, laddove possibile, anche strumenti e modalità specifiche della comunicazione agli organi d'informazione di massa.

Obiettivi

- 1 far conoscere l'Amministrazione, i servizi e i progetti dell'ente;
- 2 facilitare l'accesso ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;
- 3 conoscere e rilevare i bisogni dell'utenza;
- 4 migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- 5 favorire i processi di sviluppo sociale, economico e culturale;
- 6 accelerare la modernizzazione di apparati e servizi;
- 7 svolgere azioni di sensibilizzazione e policy making.

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Arsiero si basa su una pluralità di canali informativi ed una pluralità di soggetti che li gestiscono:

SOGGETTO \ CANALE	Pubbliche Affissioni	Periodico Comunale	Sito Istituzionale	Albo Pretorio	Stampa locale e nazionale	Amministrazione Trasparente	WhatsApp	AppIO (da 2021)
Servizio URP/Comunicazione		X	X		X	X	X	
Altri Servizi Comunali, per quanto di competenza	X		X	X		X		X
Automatismo informatico				X		X		

Questa pluralità di canali e soggetti, compreso l'elevato grado di automatismo nelle pubblicazioni istituzionali dell'Ente, permette un elevato grado di trasparenza e *compliance* normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti che difficilmente sarebbero raggiungibili con un solo canale.

## Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di Arsiero per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

### A. Acquisizione e gestione del personale

#### N. Processi: 2

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Gestione economica

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Approvazione programmazione assunzione/incarico	GC per programmazione fabbisogno CC per pianificazione a Bilancio
Attività	Svolgimento procedura	Affari Generali, sulla base Regolamento Concorsi
Output	Contratto di lavoro/Incarico	Affari Generali /Ufficio Personale

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza (incarichi, non per i concorsi)	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà Regolamento)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

### B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

#### N. Processi: 6

1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
3. Pratiche anagrafiche
4. Documenti di identità
5. Gestione delle sepolture e dei loculi
6. Gestione del protocollo

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

## MAPPATURA PROCESSO

## RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino	URP per informazioni di 1° livello Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di <a href="#">accesso al procedimento</a>
Output	Rilascio titolo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

### C.1 Contratti pubblici - Programmazione

**N. Processi: 1 | n. azioni: 1**

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori di importo > 100.000, Programmazione di forniture e di servizi di importo > 40.000 ( art. 21 del D.lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto fino al 31.12.2021 dal D.L. 76/2020, convertito nella L.120/2020).

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### C.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara

**N. Processi: 1 | n. azioni: 3**

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara –

definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016 per gare > 40.000 €)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### C.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente

**N. Processi: 1 | n. azioni: 2**

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### C.4 Contratti pubblici - Esecuzione

**N. Processi: 1 | n. azioni: 2**

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici - Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### C.5 Contratti pubblici - Rendicontazione

**N. Processi: 1 | n. azioni: 1**

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

## MAPPATURA PROCESSO

## RESPONSABILITA'

Input	Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi	Settore Lavori Pubblici per programmazione biennale beni e servizi Settore Lavori Pubblici per Piano triennale OOPP Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati
Attività	Svolgimento procedura di approvvigionamento	Deliberazione di GC e CC per approvazione Piani e Programmi Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di <a href="#">accesso al procedimento</a> Tutti i servizi per esecuzione gare/affidamenti (lettera commerciale)
Output	Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori	Servizi generali per stipula dei contratti Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT Servizi generali per pubblicazioni l. 190/2012 (file XML)

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna (in fase emergenza Covid, affidamenti diretti ammessi fino a 75.000 €)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

## D. Incarichi e nomine

## N. processi: 1

## 1. Conferimento di incarichi di collaborazione

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

## MAPPATURA PROCESSO

## RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico di consulenza o	Settore richiedente
-------	--	---------------------

	collaborazione	consulenza/collaborazione
Attività	Svolgimento procedura di individuazione	CC per programmazione consulenze Settore conferente per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp consulente/collaboratore e controlli relativi
Output	Fruizione supporto consulenziale	Settore conferente per stipula contratto

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

## E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### N. Processi: 5

1. Gestione ordinaria delle entrate
2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio
3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali
4. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### MAPPATURA PROCESSO

### RESPONSABILITA'

Input	Accertamento entrata e impegno spesa Gestione del patrimonio Possesso di mezzi e attrezzature	Settore Servizi Finanziari per gestione Bilancio e Tributi Tutti gli uffici coinvolti, per responsabilità procedurale capitoli PEG e assegnazione mezzi e attrezzature Settore Servizi Tecnici per gestione patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni)
Attività	Svolgimento procedura di alienazione Corretta gestione delle entrate e delle spese,	CC per programmazione alienazioni patrimonio

	coerentemente al Regolamento Contabilità Monitoraggio flussi in entrata e uscita di cassa, verifica di compatibilità di bilancio Gestione operativa del patrimonio Utilizzo funzionale di mezzi e attrezzature	Settori comunali per corretta effettuazione procedura gestionale del patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni) Tutti gli uffici coinvolti, per competenza Tutti i dipendenti comunali, per il corretto uso di mezzi e attrezzature assegnati
Output	Coerente gestione del bilancio ai principi contabili Corretto funzionamento macchina comunale	Tutti

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (per utilizzo attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	
Insufficiente regolamentazione interna (monitoraggio delle risorse di Bilancio attribuite con il PEG)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna (solo utilizzo mezzi e attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

## F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### N. Processi: 1

- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale (controlli sull'uso del territorio)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

### MAPPATURA PROCESSO

### RESPONSABILITA'

Input	Controllo su segnalazione esterna: cittadino, Amministratore, Collega, consorzio PL, altro organo sovraordinato	URP, per raccolta segnalazioni esterne Area Edilizia privata e urbanistica per gestione segnalazioni dirette Consorzio PL per inoltra Segnalazioni Settore Servizi Tecnici per ricezione esposti o segnalazioni direttamente inviate
Attività	URP: smistamento segnalazione a ufficio competente Ufficio competente: istruttoria procedimento, esecuzione sopralluogo tecnico (se necessario), chiusura del procedimento con emissione provvedimento espresso (sanzione, ordine di ripristino, archiviazione), ev. notizia di reato	Area Edilizia Privata e Urbanistica

Output	Corretto uso del territorio da parte della collettività	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza
--------	---	--

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (potenziale)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità – cultura del controllo	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

## G. Affari legali e contenzioso

### N. Processi: 1

#### 1. Affidamento patrocini legali

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico legale	Settore Servizi Generali per affidamento in caso di contenzioso, su input Ufficio
Attività	Svolgimento procedura di individuazione	GC per costituzione in giudizio Servizi Generali per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp e controlli relativi
Output	Fruizione supporto legale Funzionamento regolare struttura amm.va	Servizi generali per stipula contratto e collaborazione nel corso del giudizio

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

#### H. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

#### Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

##### N. Processi: 7

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza - Sanzioni

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

#### MAPPATURA PROCESSO

#### RESPONSABILITA'

Input	Presentazione pratica edilizio/urbanistica Necessità di Pianificazione urbana	Settore Servizi Tecnici, per acquisizione pratica
Attività	Svolgimento istruttoria Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti	CC per pianificazione territoriale Servizi Tecnici per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie
Output	Perfezionamento pratica edilizia/urbanistica	Settore Servizi Tecnici

**FATTORI ABILITANTI** (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico	X

soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

## **H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Analisi e gestione del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2021".

Con questa revisione del piano, il livello di dettaglio dell'identificazione degli eventi rischiosi è il seguente:

Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo

Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascuna attività del processo

## Individuazione dei fattori abilitanti

Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l'incidenza dei c.d. "fattori abilitanti"

L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è indispensabile. Il RPCT supporta i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

## Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

La valutazione dell'esposizione al rischio dei processi è formalizzata direttamente nell'allegato "Piano dei Rischi 2021"

L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il

Processo \*

Attività \*

Evento rischioso \*

## Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata esclusivamente tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (come p.es. segnalazioni, dati giudiziari, etc.) oppure tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi e supportate da dati "oggettivi"
- Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori: \*
  - Livello di interesse "esterno"
  - Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
  - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
  - Opacità del processo decisionale
  - Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
  - Grado di attuazione delle misure di trattamento
  - Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
  - Segnalazioni pervenute
  - Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni
  - Rassegne stampa
  - Altro, nello specifico:

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di Arsiero è dunque riepilogato nell'allegato "Piano dei Rischi 2021".

## Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti del Comune identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

**Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere dal Comune di Arsiero sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021"**

### **Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

**Le misure di monitoraggio intraprese o da intraprendere dal Comune di Arsiero sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021".**

# **I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**

## **Sommario misure generali:**

- A. Codice di comportamento
- B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
- C. Inconferibilità -incompatibilità- incarichi extraistituzionali
- D. Whistleblowing
- E. Formazione
- F. Trasparenza
- G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
- I. Patti di integrità

## **A. Codice di comportamento - adozione e applicazione**

### **Descrizione della misura**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arsiero è stato adottato con deliberazione G.C. n. 10 del 25/02/2014.

Nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT è previsto l'aggiornamento del Codice di Comportamento, mediante la rivisitazione in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020

Il servizio del Personale consegna, all'atto dell'assunzione e/o ad ogni modifica contrattuale, copia del codice di comportamento ai neoassunti.

Nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT verranno fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere copia del codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, è intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT, alla rivisitazione della procedura in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 209/2017

### **Modalità della programmazione della misura:**

I.1.1.3.1.1 Fasi/attività per la	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra
----------------------------------	---

sua attuazione	descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Violazioni verificate 2021: n. 0 Consegna Codice nuovi assunti: 100% Aggiornamento Codice: on
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice Entro 2023 per aggiornamento Codice Entro 2021 per aggiornamento procedura conflitto di interesse
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori Affari Generali per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: on
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate: 2018: n. 0, 2019: n. 0, 2020: n. 0 Consegna Codice: 100% Aggiornamento Codice: off Aggiornamento procedura: off
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale - programmazione

### Descrizione della misura

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare nel corso del mandato per quali posizioni organizzative è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" o di tale inefficienza ed inefficacia che producano criticità nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere le necessarie competenze nelle strutture. I responsabili dei settori, previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

B.1 L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.). **Si dà atto che la dotazione organica del Comune di Arsiero non consente di applicare la misura (per carenza di personale e per professionalità con elevato contenuto specialistico).**

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, nel 2020, dare attuazione alla misura. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

È intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PTPCT, alla formalizzazione di apposite modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration.
---

### Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

**Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Procedure di rotazione ordinaria - eventuale nomina di Segretario Comunale mediante sottoscrizione di nuova convenzione di segreteria Procedure di rotazione straordinaria - nessuna
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misura Area Affari Generali e Area Economico Finanziario per pianificazione fabbisogno del personale Singole PO per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	B1. Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% B.2 Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: on N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	Nel corso del 2020, si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria: - nuova individuazione RPC
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali - programmazione

### Per i titolari di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Ai sensi dell'Art. 13. **Disposizioni particolari per i dirigenti del DPR 62/2013**, il dirigente presenta tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità annuale, nelle tempistiche indicate dal RPC per il tramite dal Servizio personale. Contestualmente a tali dichiarazioni, il titolare di PO comunica anche le sottostanti situazioni:

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

### Per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara e concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvisionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

### Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Arsiero c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dall'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione.

#### **Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)**

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello **allegato 3 "Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità"**.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, i soggetti che non rendono la propria autodichiarazione nei termini sono soggetti a provvedimento disciplinare.

## Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità).

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

## Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: <b>Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.)</b> PO 100% (n. 4) Commissari di Gara: 100% Commissari di Concorso: 100% <b>Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA</b> 100% <b>Violazioni accertate al protocollo operativo:</b> n. 0 <b>Verifiche attendibilità dichiarazioni:</b> 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura Affari Generali per attivazione verifiche di attendibilità
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2019: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo  2020 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara),

	<p>100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo</p> <p>Verifiche attendibilità: 100%</p>
Idoneità della misura	<p><input checked="" type="checkbox"/> Positiva</p> <p><input type="checkbox"/> Migliorabile</p> <p><input type="checkbox"/> Negativa</p>

## D. Whistleblowing - programmazione

### Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

### Modalità operative

Il **Comune di Arsiero** dal 2020 ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise.

In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Arsiero ha pertanto aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo:

<https://comunearsiero.whistleblowing.it/#/>

### **Sanzioni in caso di violazione della riservatezza**

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Protocollo, RPC, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

**Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: <b>Segnalazioni acquisite</b> n. 0 <b>Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute</b> 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2018: 0 2019: 0 2020: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## E. Formazione - programmazione

### Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i responsabili di Posizione Organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi formativi:</p> <p><b>Formazione Base Anticorruzione e Tecnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protezione dati personali</li> <li>2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità</li> <li>3. Codice di comportamento</li> <li>4. Novità in materia Anticorruzione</li> </ol> <p><b>Formazione al RPC</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura processi</li> <li>2. Monitoraggio PTPC</li> </ol> <p><b>Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione a catalogo</li> <li>2. Formazione finanziata (Bilancio, pagoPA, digitalizzazione)</li> </ol> <p><b>N. ore formative messe a disposizione:</b> 20</p> <p><b>Personale formato su personale presente:</b> Nuovi assunti Formazione base = 100% Altri dipendenti 100% in materia di anticorruzione (n. 19 dipendenti 2021) 50% in materia di aggiornamento tecnico (n. 4 dipendenti)</p>
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2020 effettuata formazione complessiva a dicembre 2020 su tutti i dipendenti (3 h webinar)
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## F. Trasparenza - programmazione

### Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2021, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi:</p> <p><b>Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2021</b></p> <p>Attestazione NdV pubblicazione come da delibera ANAC 2021 positiva (100%).</p> <p>Monitoraggio RPCT complessivo: 95%</p> <p><b>Attuazione della misura Accesso Civico</b></p> <p>Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100%</p> <p>Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100%</p> <p>Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100%</p> <p>Registro delle richieste accesso 2021: annuale</p>
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 100% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	2019: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2019  nel 2020: Accesso civico semplice: 0 richieste Accesso civico generalizzato: 0 richieste Accesso documentale 241/1990: 49 richieste
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - programmazione

### Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Arsiero, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

**Da PNA 2018:** l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

**Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si prevede l'attuazione della misura come sopra descritta, con i seguenti obiettivi: <b>Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2021</b> n. 0 <b>Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola</b> 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2018: 0 Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2019: 0 Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2020: 0  Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna - programmazione

### Descrizione della misura

Il Comune di Arsiero intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Arsiero procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara e concorso, commissioni di valutazione, altri incaricati fiduciari diversi).

### Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si prevede l'attuazione della misura come sopra descritta, con i seguenti obiettivi: <b>Casi violazioni evidenziate anno 2021</b> n. 0 <b>Verifiche</b> 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate anno 2020: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## I. Patti di integrità - programmazione

### Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il comune di Arsiero provvederà ad approvare con deliberazione di Giunta Comunale un "protocollo/patto di integrità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

I Responsabili di Area saranno tenuti ad inserire il riferimento al Patto di Integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente per appalti.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

### Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2021, si provvederà ad attuare la misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: <b>Applicazione del Patto ai bandi di gara e affidamenti diretti di importo superiore a 5.000,00</b> 100% <b>Bandi privi del Patto Integrità</b> 0%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Area per attivazione della misura ed inserimento in bandi di gara – capitolati speciali di appalto
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020: / (nuova misura)
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## **L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

### **Individuazione della misura**

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2021", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, il Comune di Arsiero ha individuato ed elencato misure specifiche (L.1.2) afferenti alle seguenti categorie:

<b>Categoria</b>	<b>N. misure</b>
L.1.2.1 Misure di controllo	11
L.1.2.2 Misure di trasparenza	2
L.1.2.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2
L.1.2.4 Misure di regolamentazione	19
L.1.2.5 Misure di semplificazione	1
L.1.2.7 Misure di rotazione	2
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	6
<b>Totale</b>	<b>43</b>

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2021" sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Processo/Fase/Attività per la sua attuazione**
- B. Ufficio di competenza procedurale**
- C. Categoria della misura specifica**
- D. Descrizione dettagliata della misura specifica**
- E. Ufficio di applicazione della misura, qualora differente dal quello di competenza**
- F. Tempi di attuazione**
- G. Responsabile della attuazione**
- H. Modalità e Indicatori di monitoraggio intermedio e finale di I livello (a cura PO, referenti)**

distinte e catalogate per Area di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C.1 Contratti pubblici - Programmazione
- C.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- C.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- C.4 Contratti pubblici - Esecuzione
- C.5 Contratti pubblici - Rendicontazione
- D. Incarichi e nomine
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Affari legali e contenzioso
- H. Atti governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

## **M. SEZIONE TRASPARENZA**

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

La modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Arsiero.

### **Obblighi di pubblicazione**

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCeT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

## Programmazione del monitoraggio

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCeT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

### Monitoraggio anno 2020

Nel corso del 2020, si è data esecuzione del monitoraggio previsto dalla deliberazione ANAC 213/2020 e s.m., con una verifica, eseguita dal NdV dell'Ente, di alcuni degli obblighi di pubblicazione applicabili al Comune di Arsiero alla data del 30/6/2020.

La rilevazione è stata condotta mediante accesso diretto alla sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale del Comune di Arsiero nonché mediante richiesta di informazioni e precisazione al personale responsabile della pubblicazione dati e al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

La rilevazione ha restituito un dato positivo, di corretta pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti a controllo, come rilevabile dallo "ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE" pubblicata in

<https://www.comune.arsiero.vi.it/c024007/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/211>

Nell'anno 2021 il RPC ha intenzione di svolgere un monitoraggio "complessivo" della "compliance normativa" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Arsiero.

Si assegneranno i seguenti punteggi ad ognuno dei 235 adempimenti previsti nell'allegato "[Elenco obblighi di pubblicazione - Mappa della Trasparenza](#)" di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016

Adempimento conforme: 100%

Adempimento migliorabile: 60%

Adempimento non conforme: 30%

Si approfondirà l'analisi circa i seguenti aspetti:

1. verifica dei detentori dei dati;
2. verifica dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati;
3. verifica dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni);
4. verifica del grado di aggiornamento delle pubblicazioni.

## La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Pertanto, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati - RPD non debba coincidere con il RPCT.

Arsiero, 23/03/2021

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
dott.ssa Elisa Dal Molin*

<b><u>ALLEGATI</u></b>
------------------------

**Allegato 1: Piano dei rischi 2021-2023**

**Allegato 2: Mappa degli obblighi di trasparenza 2021 - 2023**

**Allegato 3: Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità e incompatibilità**



**COMUNE DI ARSIERO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**36011 – Piazza Francesco Rossi n. 6**

**C.F. 00294880240**

**POLA**

**(Piano Organizzativo Lavoro Agile)**

## SOMMARIO

PREMESSA

ART. 1 DEFINIZIONI

ART.2 PRESUPPOSTI

ART. 3 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

ART. 4 DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

ART. 5 DESTINATARI

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 7 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

ART. 8 LUOGHI DI LAVORO

ART. 9 ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

ART. 11 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

ART. 12 POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

ART. 13 PRIVACY

ART. 14 SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 15 NORMA GENERALE

\*\*\*\*\*

ALLEGATO A: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE;

ALLEGATO B: MODELLO DI RICHIESTA INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE;

ALLEGATO C: SCHEMA PER ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE;

ALLEGATO D: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 81/2017.

## PREMESSA

Il Comune di Arsiero intende disciplinare l'eventuale modalità di fruizione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro, introdotta con la c.d. riforma Madia Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art 14, infatti, ha permesso alle diverse amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative e alternative di lavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4 *bis*, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, co. 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e da ultimo il CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune di Arsiero, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- f) Razionalizzare le risorse strumentali;
- g) Riprogettare gli spazi di lavoro;
- h) Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

**“Lavoro agile” o “Smart Working”:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione dell’Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Amministrazione”:** Comune di Arsiero, datore di lavoro;

**“Dipendente” o “lavoratore agile”:** il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Arsiero che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Responsabile di servizio” o “responsabile”:** il dipendente de Comune di Arsiero, Responsabile di un Servizio, nominato dal Sindaco e incaricato dallo stesso dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107, co. 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

**“Accordo individuale”:** l’accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del servizio a cui il dipendente medesimo è assegnato. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- b) l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- c) l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

**“Sede di lavoro”:** la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell’Accordo individuale;

**“Dotazione tecnologica”:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 2. Presupposti

1. Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, co. 3, del Decreto 245/2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni ha stabilito le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:
  - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, co. 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1. gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
    2. le *modalità e i tempi di esecuzione* della prestazione;
    3. le *modalità e i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
  - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## Art. 3 Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## Art. 4 Diritti e doveri del dipendente

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente.

## **Art. 5 Destinatari**

1. Ogni Responsabile è tenuto a individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Arsiero, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Nella valutazione delle richieste di lavoro agile viene data priorità alle seguenti categorie:
  - a) Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - b) Lavoratrici e lavoratori 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - c) Lavoratrici in stato di gravidanza;
  - d) Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - e) Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
  - f) Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio comunale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
4. Le suindicate condizioni devono essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno sottoposte al Responsabile del Servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile del Servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile del Servizio risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- a) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- b) gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e la valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti, anche sulla base di quanto relazionato dal dipendente mediante l'Allegato C al presente regolamento;
- c) il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- d) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

5. I Responsabili dei Servizi, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta. L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta, sarà sottoscritto dal Segretario nell'esercizio della funzione di coordinamento.

## **Art. 6 Accordo Individuale**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio a cui è assegnato.  
I Responsabili dei Servizi, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, co. 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08/10/2021.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuterà la compatibilità della richiesta presentata tenendo conto:
  - a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
  - b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
  - c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

3. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'**Allegato B** al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
4. Il Responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al Responsabile dell'unità organizzativa.
5. L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.
6. Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:
  - a) Durata dell'accordo;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta 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) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente (**Allegato C**);
  - d) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - e) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - f) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio di riferimento;
  - g) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - h) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo ed lavoro;
  - i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 7 Trattamento economico del personale**

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

## **Art. 8 Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.
5. L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.
7. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente Piano.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 9 Orario di lavoro e disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - a) fascia di svolgimento attività standard: 08.00 – 18:30.  
Durante la fascia di attività, come individuata nell'Accordo individuale, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
  - b) fascia di disconnessione standard: 18.30 — 08.00 oltre a sabato, domenica e festivi.  
Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
6. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per Legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.  
In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 10 Dotazione Tecnologica**

1. Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Arsiero e il software di autenticazione.
2. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

3. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
4. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.
6. Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone etc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
8. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
9. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
10. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **Art. 11 Formazione, comunicazione e supporto**

1. Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di servizio e dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali del Comune di Arsiero.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con i

documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel "Codice di comportamento" del Comune di Arsiero, nel "Codice Disciplinare", nel "Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento di dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei".
7. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 9 "*Orario di lavoro e disconnessione*", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 13 Privacy**

1. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 14 Sicurezza sul lavoro**

1. 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 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro:
  - a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
  - b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'**Allegato D** al presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 15 Norma generale**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## Allegato A

Al Responsabile del Settore

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile approvato con Deliberazione di Giunta n.\_del\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Arsiero in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### **DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

---

- che l'Amministrazione non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

---

### **DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrici e lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104;

Lavoratrici e lavoratori 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 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratrici e lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratrici e lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici e lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del comune di Arsiero, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegato B

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Arsiero, con profilo prof. \_\_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del/la lavoratore/trice presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile (durata massima 6 mesi):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- giorni lavorativi individuati per svolgere l'attività lavorativa in modalità lavoro agile:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- giorni lavorativi individuati per svolgere l'attività lavorativa presso la sede municipale:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
- Qualora, per esigenze organizzative non prevedibili del Settore presso cui presta servizio il dipendente, l'Amministrazione intenda recedere dal presente accordo, il Responsabile del Servizio dovrà darne comunicazione scritta al dipendente con preavviso di almeno 30 giorni,

dando indicazione dell'esigenza organizzativa sottesa alla revoca dell'accordo.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- 3) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4) Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 06.00).
- 5) Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6) Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 7) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 8) Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile di Settore**

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO C

### OGGETTO: OBIETTIVI DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

La presente scheda è parte integrante dell'accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità da parte del/della dipendente del Comune di Arsiero, Sig/sig.ra \_\_\_\_\_ inquadro/a nell'Area \_\_\_\_\_.

Il dipendente prima della scadenza dell'accordo e comunque ogni sei mesi compilerà anche la colonna "risultati realizzati" e restituirà la scheda al Responsabile del Servizio.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO (CON EVENTUALI RACCOMANDAZIONI E ANNOTAZIONI)	INDICATORI TEMPORALI, DI QUANTITÀ, ETC...	RISULTATI ATTESI	RISULTATI REALIZZATI

## ALLEGATO D

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81**

### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di

controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto all'aggiornamento del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, *ex artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008* (v. nota prot. n. 822 del 15/03/2023); ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, *ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n.81/2008*.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento

coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del

costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ades. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che

serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente

con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto

per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il

funzionamento.

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio ed rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE:**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra:

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnare la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 138 del 22-12-2022

OGGETTO	RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA
---------	--

Oggi **ventidue** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 18:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	P
Nassi Wilma	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Macchia Angelo.

MENEGHINI CRISTINA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

<b>OGGETTO</b>	<b>RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA</b>
----------------	---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **PREMESSO** che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;
- a norma dell'art. 91 del D.Lgs 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

**RICHIAMATO** l'art. 6 del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**VISTO** il Decreto 08/05/2018, in attuazione dell'art. 22, comma 1, del D.lgs n. 75/2017, con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

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

**RIBADITO**, quindi, che risulta necessario, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della dotazione organica e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**ESAMINATA** la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, e rilevato che anche nell'anno 2022 non emergono situazioni di personale in esubero;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 09-12-2021 recante "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022/2024 – Approvazione dotazione organica", con la quale, tra l'altro, si prendeva atto che con riferimento all'anno 2019, le cessazioni di personale che si sono verificate sono state le seguenti:
  - n.1 unità Cat. Giur. B3 - Cat. Ec. B8 Collaboratore Amministrativo Area Affari Generali – Ufficio segreteria (dimissioni volontarie con decorrenza dal 16/07/2019 - Det. N. 170 del 13/05/2019): spesa lorda annua B3 € 29.141,99– spesa ricalcolata art.1 comma 557 quater Legge 296/2006 € 26.118,88);
  - n. 1 unità cat. Giur. C1 cat. Ec. C3 Area Affari Generali – Ufficio Segreteria per mobilità volontaria in uscita con decorrenza 01.02.2019 (Determinazione N. 367 del 14/12/2018): la spesa corrispondente è stanziata per assunzioni a tempo determinato e il posto è stato coperto con l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C. a decorrere dal 01.09.2022 a seguito di procedura di stabilizzazione (determinazione n. 312 del 31.08.2022);
- la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27-01-2022 con la quale si è provveduto a modificare la programmazione di fabbisogno del personale unicamente per l'anno 2022, prevedendo la sostituzione della prevista assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D con un Istruttore Tecnico/Amministrativo, cat. C;
- la successiva deliberazione di Giunta n. 73 del 23-06-2022 di modifica del programma triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024 prevedendo:
  - di rinviare al 2023 l'assunzione dell'Istruttore Amministrativo part-time (25 ore), ricorrendo temporaneamente e per esigenze straordinarie all'utilizzo di personale con contratto tempo determinato in attesa della completa attuazione della riorganizzazione di cui alla deliberazione di Giunta n, 27 del 17 marzo 2022;
  - la progressione verticale di n . 2 dipendenti di categoria B3 (n.1 per l'area economico finanziaria e n.1 per l'area affari generali);

**DATO ATTO CHE:**

- con riferimento all'anno 2020: non ci sono state cessazioni di personale;
- con riferimento all'anno 2021 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- n.1 unità Cat. Giur. B1 - Cat. Ec. B7 Collaboratore Professionale - Area Affari Generali – Centro cottura (dimissioni volontarie con decorrenza dal 09/09/2021 - Det. N. 315 del 06/09/2021);
- n. 1 unità Cat. Giur. B1 – Cat. Ec. B6 Collaboratore Professionale – Area Affari Generali – Centro cottura (dimissioni volontarie con decorrenza dal 14/09/2021 - Det. N. 322 del 13/09/2021);

che non verranno sostituite per cessazione della gestione diretta del servizio di mensa;

- con riferimento all'anno 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- n. 1 unità Cat. D – Cat. Ec. D2 Istruttore Direttivo Tecnico – Area Urbanistica e Edilizia Privata (cessazione per mobilità volontaria presso altro Comune – determinazione n. 528 del 27.12.2021); sostituita con l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Tecnico, cat. C – Area Tecnica a decorrere dal 01.04.2022 (determinazione n. 105 del 22.03.2022);
  - assunzione di n. 1 unità di cat. C – Cat. Ec. C1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato – Area Affari Generali e Servizi al Cittadino a decorrere dal 01.09.2022, tramite stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017 (determinazione n. 312 del 31.08.2022);
  - progressione verticale di n. 2 dipendenti di categoria B3 alla categoria C1 (n.1 per l'area economico finanziaria e n.1 per l'area affari generali: determinazione n. 297 del 24.08.2022);
- con riferimento all'anno 2023: alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;
- con riferimento all'anno 2024: cessazione per collocazione a riposo di un Funzionario cat. D3 – Responsabile Area Economico Finanziaria;
- con riferimento all'anno 2025: alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;

**DATO ATTO**, in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il DM 17 marzo 2020 recante: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" che, secondo quanto stabilito all'art. 1, comma 2, esplica i suoi effetti a decorrere dal 20 aprile 2020;

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020, che stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in Bilancio di previsione;

**ESAMINATI** i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del sopra citato DPCM e preso atto che il Comune di Arsiero sulla base delle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 27,17% così determinato:

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): d) comuni da 3000 a 4999 (residenti al 31/12/2021 n. 3033)
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) della tab. 1: 27,20% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica d) con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa;
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) della tab. 3: 31,20% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica d) con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata;
- Spesa personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020);

- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

	2019	2020	2021	media
Entrate correnti accertate rendiconto	2.508.363,27	2.606.583,50	2.635.181,89	2.583.376,22
FCDE stanziato 2021				-50.508,25
Media entrate correnti rendiconti al netto del FCDE				2.532.867,97
Spese personale (macroaggregato 101 esclusa IRAP ) da consuntivo 2021				688.181,85
Rapporto spese personale rendiconto 2021 / media entrate correnti rendiconti al netto FCDE				<b>29,17%</b>

**PRECISATO che:**

- Il Comune di Arsiero in base al rapporto risultante come sopra rilevato si colloca nella 1<sup>a</sup> fascia (entro il limite di 1<sup>a</sup> tabella del 27,20%);
- secondo l'art. 4 comma 2 del DPCM 17/03/2020 " *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 assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*"; pertanto la spesa di personale può essere incrementata nel rispetto della predetta percentuale di cui alla tabella 1);
- secondo l'art. 5 del DPCM 17/03/2020, fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si trovano al di sotto della soglia di cui alla tabella 1) possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo dei valori percentuali gradualmente individuate nell'apposita tabella 2);
- il valore di spesa massima consentita per assunzioni a tempo indeterminato da prendere come riferimento è quello più basso tra i due di cui agli art. 4 e 5 sopra citati;

**VISTO** l'attuale CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI, conservato agli atti, aggiornato alle risultanze del rendiconto 2021, dal quale risulta che:

- Obiettivo: rispetto del limite massimo spesa personale consentita € 688.940,09 (corrispondente al 27,20% della media delle entrate correnti ultimo triennio al netto del FCDE);

- Spesa da prevedere nel bilancio di previsione 2023 per il personale in servizio a tempo indeterminato € 676.710,67, e per contratti di lavoro flessibile € 42.764,59, totale complessivo € 719.475,26 calcolata con i nuovi tabellari di cui al CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 ( la maggiore spesa 2023 rispetto al 2022 e al limite di cui all'obiettivo indicato al punto precedente è attribuibile ai maggiori oneri derivanti dal nuovo contratto di lavoro CCNL 2019/2021);

**CONSIDERATI** i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposte dei Responsabili di Settore del Comune di Arsiero, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;

**PRECISATO CHE:**

- Per il 2023 non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Per il 2024 è prevista n.1 assunzione a fronte della cessazione di n.1 unità di cat. D Ufficio Ragioneria per collocamento a riposo (spesa sostitutiva);
- Per il 2025 non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato

**CONSIDERATO** che questa Amministrazione, si riserva di prendere in considerazione le seguenti richieste di assunzione di personale pervenute dai Responsabili di Settore, se e quando verrà attestata dal Servizio Finanziario la capacità/spazio assunzionale per procedere alle seguenti assunzioni:

**Area Affari Generali e Servizi al Cittadino:**

N. 1 C Istruttore Amministrativo - part-time 25 ore settimanali;

**RITENUTO** pertanto, nel rispetto di quanto sopra specificato, di approvare l'attuale dotazione organica dell'Ente, **Allegato sub A**);

**RICHIAMATO** il Documento unico di programmazione - DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 29.11.2022 relativamente agli obiettivi di mandato;

**RITENUTO**, altresì di prevedere che il Comune possa, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni di personale per esigenze straordinarie e temporanee, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile ( art.9, comma 28, D.L. n.78/2010 – art.36 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

**VERIFICATI**, inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare l'Ente:

- ha rispettato nell'anno precedente il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art.1, comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii.;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive 2022/2024, di cui al D. Lgs. n.198/2006 " Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della Legge 28/11/2005, n.246, con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/11/2021 ;
- ha attestato, con Deliberazione G.C. n. 102 del 09-12-2021, l'assenza di dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, confermata anche con il presente provvedimento per l'anno 2022;

- non è in dissesto finanziario e che come emerge dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- l'indicatore relativo ai tempi medi di pagamento per l'anno 2021 è stato rispettato e che è rispettato anche per l'anno 2022, come risulta dai dati elaborati e pubblicati trimestralmente dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- ha rispettato i termini per l'adozione del Bilancio e degli altri documenti contabili nonché di quelli per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- ha adottato il Piano delle Performance con Deliberazione di G.C. n 64 del 26-05-2022 mediante approvazione del PEG corrente bilancio, come previsto dall'art. 169, c. 3 bis del D.Lgs. n.267/2000;
- come risulta dai conteggi effettuati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario la spesa per il personale media del triennio 2011-2013, calcolata al netto delle componenti escluse come previsto dalla Legge 296/2006, e compresa la quota di spese del personale del consorzio di vigilanza, è stata pari ad € 825.088,85 e che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2023 rispetta tale limite (importo complessivo previsto per il 2023 € 741.046,19);
- la spesa effettivamente sostenuta per il personale a tempo determinato nell'anno 2009 è stata pari ad € 142.173,32 e che la spesa prevista per il 2023 è pari ad € 55.940,26 (di cui € 14.631,80 verrà rimborsata da altro comune – personale in convenzione);

**PRECISATO CHE** relativamente alle assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, la norma contenuta nell'art. 9, comma 28 della Legge n.122/2010 secondo cui ci si può avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite della spesa effettivamente sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

**TENUTO CONTO** delle proposte dei Responsabili dei Servizi ciascuno per la propria area di competenza;

**VISTO** che dell'adozione del presente provvedimento verranno informate le OO.SS. e la RSU.

**RILEVATA** la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, il Piano triennale dei fabbisogni, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 - T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e s.m.i.;
- il D.Lgs. n 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- i vigenti CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali";
- il vigente Statuto del Comune di Arsiero (VI);
- il vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e del Personale;

**ACQUISITO** il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.19, comma 8, legge 28/12/2001 n.448, espresso sul presente atto, **allegato sub. B**);

**ACQUISITI** i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000, che vengono riportati integralmente in calce;

**SENTITO** il Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, legalmente espressi;

## **D E L I B E R A**

1. **di richiamare** le premesse, quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione che qui si intendono integralmente riportate;
2. **di prendere atto** che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art.6 del D.lgs. n.165/2001, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero per l'anno 2023;
3. **di prendere atto** del CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI, conservato agli atti, calcolato con riferimento alle risultanze del rendiconto di gestione 2021, in adempimento a quanto previsto dall'art.33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 e delle regole di cui al D.M. 17 marzo 2020;
4. **di approvare**, a seguito di quanto indicato al punto precedente, la dotazione organica intesa come numero dipendenti in servizio, nel rispetto della spesa massima potenziale consentita come riportata **nell'allegato "A"**, parte integrante del presente provvedimento;
5. **di approvare** la programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, dando atto che si procederà alle assunzioni come richieste dai Responsabili di Settore, sulla base dell'attestazione del Servizio Finanziario circa la sostenibilità finanziaria per procedere alle suddette assunzioni:

### **PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2023/2025**

#### **ANNO 2023**

**Assunzione a tempo indeterminato:**

sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.**

*Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.*

#### **ANNO 2024**

MODALITA'	CAT.	PROFILO	SETTORE
Tramite procedure consentite	D	Funziario	Area Economico

dalla normativa vigente			Finanziaria
Tramite procedure consentite dalla normativa vigente	C	Istruttore Amministrativo part time (25 ore)	Area Affari Generali

**Assunzione a tempo indeterminato:**

sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.**

*Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.*

**ANNO 2025****Assunzione a tempo indeterminato:**

sostituzione nei limiti di legge consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti

**Assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili.**

*Per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato o altre forme flessibili consentite dalla legge.*

6. **di dare atto** che si darà corso ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso del triennio 2023-2025 per esigenze straordinarie e temporanee, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art.9, comma 28 D.L. 78/2010 e art.36 del D. Lgs.n.165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spese del personale;
7. **di dare atto** che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta i limiti di cui all'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale (spesa media triennio 2011-2013 al netto delle componenti escluse individuate dalla circolare ministeriale n.9/2006 emanata dal Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato);
8. **di riservarsi** la possibilità di modificare in qualsiasi momento i documenti di programmazione approvati con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;
9. **di trasmettere** copia del presente provvedimento alle RSU e ai Rappresentanti Sindacali Territoriali per il tramite dei componenti interni, ai sensi dell'art.4 del CCNL 21 maggio 2018;
10. **di trasmettere** il presente provvedimento alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI", presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 15/2018.

**11.di attribuire** alla presente carattere di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, con separata votazione unanime resa separatamente per alzata di mano.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 137 del 12-12-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to MENEGHINI CRISTINA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Macchia Angelo**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE  
E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-12-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Dal Molin Elisa

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE  
E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai  
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.  
267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-12-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Campana Manuela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente  
atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del  
D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 138 del 22-12-2022**

**Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI  
PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL  
PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE  
DOTAZIONE ORGANICA**

### **CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 28-12-2022 fino al 12-01-2023 con numero di registrazione 1040.

COMUNE DI ARSIERO li 28-12-  
2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

*Cornolo' Silvia*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 138 del 22-12-2022

**Oggetto: RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ARSIERO li 08-01-  
2023

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---

**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

PROFILO PROFESSIONALE	Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data 15/12/2022
	Giuridica		
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>			
Istruttore Direttivo	D	2	2
Istruttore Amministrativo /Educatore (di cui n. 2 part-time 25 ore)	C	6	5
Ausiliario addetto alle pulizie (part-time 25 ore)	A	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>8</b>
<b>SERVIZIO TECNICO</b>			
Istruttore Direttivo	D	1	1
Istruttore Geometra (di cui n. 1 part-time a 30 ore)	C	3	3
Esec.Elettr.Cond.M.C.	B1	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>6</b>
<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>			
Funzionario	D (ex. D3)	1	1
Istruttore Contabile (di cui n.1 part-time 23 ore)	C	3	3
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>19</b>	<b>18</b>



**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 28 del 06-04-2023

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 - PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023
---------	--

Oggi **sei** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 18:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MENEGHINI CRISTINA	SINDACO	P
MATTIELLI SIMONE	VICENSINDACO	A
Nassi Wilma	ASSESSORE	P
MARTINI LUCIANO	ASSESSORE	P
LUCCA MARIA GISELLA	ASSESSORE	P

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il VICESEGRETARIO COMUNALE Dal Molin Elisa.

MENEGHINI CRISTINA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 - PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATO** l'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs 165/2001, i quali in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**VISTO** l'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, rubricato: "Piano esecutivo di gestione" ed in particolare i commi 1 e comma 3 bis che recitano testualmente:

- *comma 1: La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.*
- *Comma 3-bis: Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";*

**VISTO** l'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dispone che le Amministrazioni redigano un documento programmatico, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

**CONSIDERATO** che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT nella deliberazione n. 121/2010 "possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, nel Piano degli Obiettivi) al Piano della Performance";

**RILEVATO** che, secondo quanto previsto dal citato art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l’elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

#### **a) Finalità**

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E’ un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’Amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l’attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

#### **b) Contenuti**

All’interno del Piano della performance vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

#### **c) Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza
2. immediata intellegibilità
3. veridicità e verificabilità
4. partecipazione
5. coerenza interna ed esterna
6. orizzonte pluriennale

**RILEVATO**, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio
2. la gradualità nell’adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

#### **DATO ATTO che:**

- l’art. 6, cc. 1 - 4, D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali*”

*all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", dispone:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, (...) di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente*

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, 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"*;
- con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;

**ATTESO** che, ai sensi della normativa succitata, nel PIAO deve essere ricompresa la sottosezione "Performance", predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

**RITENUTO** per l'annualità 2023, di approvare con separato atto il Piano delle Performance 2023/2025, al fine di ricomprenderlo successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**DATO ATTO che:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 16/07/2019, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo per il periodo 2019-2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 29/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2023-2025;
- con deliberazione di Giunta Comunale n° 5 del 26/01/2023, con la quale è stato approvato il P.E.G. e affidata la gestione di tutti i capitoli 2023/2025 ai Responsabili dei Servizi;

**RITENUTO** pertanto di dotare l'Ente del suddetto Piano Triennale della Performance 2023/2025 – Obiettivi annualità 2023 e il corrispondente strumento di programmazione e di dettaglio e di gestione analogo al P.E.G. nella fattispecie denominato PDO, nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili dei Settori di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

**RAVVISATA** la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P. e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa previsti dall'art. 183 del TUEL;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 09/05/2019 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative del comune, contenente tra l'altro i criteri di valutazione dei Responsabili dei Servizi ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato;

**RICHIAMATO** altresì il Contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 30.05.2019 ed in particolare l'art. 11 "Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance";

**VISTO** lo schema di Piano triennale della Performance 2023/2025 -Piano degli obiettivi specifici affidati ai Responsabili dei Servizi per l'anno 2023 e degli obiettivi di unità organizzativa che coinvolge tutti i dipendenti allegato **sub. A)**, parte integrante del presente provvedimento;

**SENTITO** il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 03/03/2023, il quale ha espresso parere favorevole in merito ai contenuti del Piano Triennale della Performance 2023/2025 – Piano degli Obiettivi 2023;

**DATO ATTO** che:

- il P.D.O. nella sua parte contabile si intende rinviato al P.E.G. in cui sono indicate le risorse di entrate e i programmi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli assegnati ai Responsabili di Settore per il conseguimento degli obiettivi;
- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili e la Giunta Comunale, con il coordinamento del Vice Segretario;
- vi è piena coerenza tra obiettivi di gestione e obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e con la normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Settore la corretta attuazione della gestione;
- gli obiettivi del piano delle performance sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;
- gli obiettivi individuati sono specifici e misurabili e riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

**RICHIAMATI** i seguenti provvedimenti:

- G.C. n. 26 del 17/03/2022 con la quale si è provveduto a modificare il piano organizzativo dell'Ente;
- C.C. n.6 del 05/02/2013 con la quale è stato approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni (art.147 e ss. Del TUEL 267/2000);
- G.C. n. 45 del 14/04/2022 di conferma del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 per l'anno 2022;

**DATO ATTO** che il piano organizzativo dell'Ente, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 17/03/2022 risulta essere il seguente:

- Servizio Area Affari Generali e Servizi al Cittadino;
- Servizio Economico-Finanziario;

- Servizio Tecnico: Lavori Pubblici, Patrimonio , Ambiente, Urbanistica ed Edilizia Privata;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n° 7 del 24/03/2022, con cui sono stati individuati i Responsabili dei Settori;

**RITENUTO** di approvare il Piano triennale della Performance 2023/2025 - Piano degli Obiettivi per il 2023, allegato **sub. A)**, precisando che lo stesso integra il piano delle risorse finanziarie assegnate ai Responsabili di Area per il conseguimento degli obiettivi definiti appunto con il citato Piano della Performance, di cui il PDO forma parte integrante dello stesso;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale di contabilità:

**AVUTI** i prescritti pareri favorevoli a termini dell'art. 49 del Dlgs. N. 267/2000, espressi sulla proposta di delibera e riportati a conferma in calce alla presente;

**ACCERTATA** la propria competenza ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 e art. 15 del D.Lgs. 150/2009;

**SENTITO** il Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

**CON VOTI** favorevoli unanimi legalmente espressi;

## **D E L I B E R A**

- 1) **di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **di approvare**, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ai sensi degli articoli 169 e 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/00 il Piano della Performance 2023/2025, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, contenente il Piano Degli Obiettivi 2023, allegato **sub A)**;
- 3) **di dare atto** che il presente atto integra il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - Assegnazione delle dotazioni finanziarie 2023/2025 ai Responsabili dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 5 del 26/01/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, cui si fa espresso rinvio;
- 4) **di dare atto** che il presente Piano delle Performance sarà ricompreso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ex art. 6, cc. 1 - 4, D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 secondo le specifiche disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";

- 5) **di riservarsi** le modifiche del Piano che si rendessero necessarie in relazione ad eventuali mutamenti degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione dell'ente, o all'evolversi delle condizioni e delle esigenze organizzative operative dell'ente;
- 6) **di affidare** ai singoli Responsabili di Area la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie così come specificato nei capitoli di entrata e di spesa;
- 7) **di dare atto** che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa sono di competenza dei Responsabili dei Servizi, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente PDO;
- 8) **di sottoporre** i Responsabili di Area a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 9) **di pubblicare** il presente atto sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata in "Amministrazione trasparente" ;
- 10) **di attribuire** alla presente carattere di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. N. 267/2000, con separata votazione unanime resa per alzata di mano.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 32 del 30-03-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 - PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**F.to MENEGHINI CRISTINA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dal Molin Elisa**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 -  
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

## REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 04-04-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Dal Molin Elisa

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 -  
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

## REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai  
sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs.  
267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 04-04-23

Il Responsabile del servizio  
F.to Campana Manuela

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente  
atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del  
D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 28 del 06-04-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 -  
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 11-04-2023 fino al 26-04-2023 con numero di registrazione 259.

COMUNE DI ARSIERO li 11-04-  
2023

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 28 del 06-04-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 -  
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI ARSIERO li 22-04-  
2023

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Cornolo' Silvia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---



# **COMUNE DI ARSIERO**

**Provincia di Vicenza**

***PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025***

***OBIETTIVI ANNO 2023***

# **PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025**

## **Obiettivi Anno 2023**

### **Introduzione - Il Piano della Performance**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitare gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta un contributo individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Nel Piano delle Performance-Obiettivi sono invece riportati, suddivisi per ciascun Settore organizzativo, gli obiettivi (ciò che si vuole perseguire), l'indicatore (ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati necessari per monitorare i progressi ottenuti nel

perseguimento dell'obiettivo) e il target (il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare raggiunto un obiettivo).

Il documento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## **PARTE I – IL COMUNE DI ARSIERO SI PRESENTA**

### **Identità**

Il Comune di Arsiero è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica

## **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

## **Il contesto territoriale**

Il Comune di Arsiero appartiene alla Provincia di Vicenza; dista 40 chilometri circa da Vicenza, è collocato al centro della confluenza della Valle dell'Astico e Val Posina, fa parte dell'Unione Montana Alto Astico. Il territorio con un'altitudine che varia dai 260 ai 1897 metri s.l.m è prevalentemente montuoso e solcato da valli profonde e ricoperte di fitta vegetazione. Ha due frazioni: Castana e Scalini ed una superficie di 4118 ettari.

### **Risultanze del territorio**

#### Risorse idriche:

laghi n. 1

fiumi n. 5

#### Strade:

autostrade Km **0,00**  
strade extraurbane Km **5,00**  
strade urbane Km **14,00**  
strade locali Km **60,00**

itinerari ciclopedonali Km **1,00**

### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del **09-10-2011** n. **3.303**

Popolazione residente alla fine del 2020 n. **3065**

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **3.033** di cui:

maschi n. **1.537**

femmine n. **1.496**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **119**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **290**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **368**

in età adulta (30/65 anni) n. **1.431**

oltre 65 anni n. **825**

Nati nell'anno n. **15**

Deceduti nell'anno n. **47**

Saldo naturale: - **32**

Immigrati nell'anno n. **102**

Emigrati nell'anno n. **102**

Saldo migratorio: **0**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): - **32**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **3832** abitanti

**STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2021 - ANNO DI IMPOSTA 2020**

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale	Differenza % su base provinciale	Differenza a % su base regionale	Differenza % su base nazionale
Reddito complessivo	20.695,89	22.932,56	22.528,45	21.565,88	-9,75	-8,13	-4,03
Reddito imponibile	19.869,9	21.960,18	21.632,51	20.850,65	-9,52	-8,15	-4,7
Imposta netta	4.337,21	5.159,69	5.152,39	5.252,05	-15,94	-15,82	-17,42
Reddito imponibile addizionale	23.310,64	25.687,59	25.531,67	25.667,33	-9,25	-8,7	-9,18
Addizionale comunale dovuta	190,38	192,89	193,65	196,78	-1,3	-1,69	-3,25

## ECONOMIA INSEDIATA

Si riportano il numero delle imprese o delle unità locali registrate alla Camera di Commercio di Vicenza alla data del 31/12/2021 (dati forniti dall'Ufficio statistica della Camera di Commercio):

TOTALE sedi imprese registrate n.249 (di cui Artigiane n. 81) così suddivise:

- Unità locali attive nel settore agricolo (A) n. 22 (di cui artigiane n.2);
- Unità locali attive nel settore commercio (G) n. 57 (di cui artigiane n. 4);
- Unità locali attive nel settore ristorazione (I) n. 24 (di cui artigiane n.3);
- Unità locali attive nel settore Industria (C) n. 46 (di cui artigiane n.21);
- Unità locali attive altre attività: n. 100 (di cui artigiane n.51).

### ARSIERO - Turismo

MOVIMENTO TURISTICO - ANNO 2021						
	Alberghiero		Complementare		Totale	
	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
<b>Movimento turistico</b>	*	*	*	*	3.197	8.406

Fonte: Elaborazione CCIAA di Vicenza su dati ISTAT - Regione del Veneto

NB: se le strutture sono meno di 3 la Regione del Veneto non comunica i dati sui flussi turistici

(\*) Il dato è omesso ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. 322/1989.

<b>CAPACITA' RICETTIVA ALBERGHI E STRUTTURE SIMILI – ANNO 2021</b>				
	<b>numero di esercizi</b>	<b>posti letto</b>	<b>camere</b>	<b>bagni</b>
<b>esercizi alberghieri</b>	5	123	73	78

Fonte: dati ISTAT

### **ARSIERO - Finanze**

<b>DATI BANCARI AL 31/12/2021</b>		
<b>DEPOSITI esclusi PCT (milioni di euro)</b>	<b>IMPIEGHI esclusi PCT (milioni di euro)</b>	<b>SPORTELLI (numero)</b>
112.472,0	33.001,0	3

Fonte: Banca d'Italia

N.B.: se gli sportelli sono meno di 3 la Banca d'Italia non comunica i dati su impieghi e depositi.

### **Anno scolastico 2022/2023: n. iscritti**

Asili nido n. **32**

Scuole dell'infanzia n. **64**

Scuole primarie n. **103**

Scuole secondarie n. **147**

Strutture residenziali per anziani. N. 1 Casa di Riposo – Ospiti n. **75**

Farmacie Comunali n. **0**; Farmacia privata n. **1**

### **Ulteriori informazioni**

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 41,00

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,008

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.000  
Rete gas Km 23,00  
Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4  
Veicoli a disposizione (automezzi e autocarri) n. 4

### **Le risorse finanziarie dell'Ente**

Si rinvia ai prospetti allegati al P.E.G. 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 26.01.2023.

## Il Contesto interno

Il Comune di Arsiero esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e in conformità a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

.La struttura organica del Comune attualmente risulta essere la seguente:

- Settore Amministrativo: Affari Generali e Servizi al Cittadino
- Settore Economico Finanziario
- Servizio Tecnico: Ambiente - Lavori Pubblici - Patrimonio - Edilizia ed Urbanistica

A capo di ciascuna area sono poste tre Posizioni Organizzative, e il Segretario generale funge da coordinatore dei tre settori.

I dipendenti in servizio al 31.12.2022 risultano essere complessivamente in n. 20 unità (di cui n. 3 unità a tempo determinato e part time: n. 1 presso ufficio segreteria e n. 2 presso ufficio tecnico part time) con un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1 dipendente ogni 153 abitanti.

## **PARTE II – GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI PER PROGRAMMA**

Di seguito vengono illustrati alcuni obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2023/2025, e suddivisi per ciascun Settore con indicati Il Responsabile politico, il Responsabile gestionale, l'indicatore , il target e le risorse umane impiegate con riferimento all'attività indicata per ciascun obiettivo.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2023**

### **SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

- 1) Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura – Componente 3 – Cultura 4.0 (m1c3) – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Investimento 2.1. “Attrattività dei borghi storici”. Avvio Interventi. (Segreteria)
- 2) Formazione del personale in materia di anticorruzione (Segreteria)
- 3) Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione mediante avvio dei progetti finanziati con i fondi PNRR (Segreteria)
- 4) Aggiornamento tempestivo e costante delle Sezioni dell’Amministrazione Trasparente di competenza dell’Area Affari Generali e Servizi al Cittadino (Segreteria)
- 5) Miglioramento e ampliamento dei servizi resi dalla biblioteca comunale (Biblioteca)
- 6) Miglioramento del servizio reso dall’asilo comunale attraverso l’analisi dei risultati ottenuti da un’indagine di Customer Satisfaction (Asilo Nido)
- 7) Ampliamento e ottimizzazione del servizio di pulizia (Servizio di pulizia)
- 8) Estumulazioni blocco A parte vecchia Cimitero di Arsiero (Anagrafe)

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 1**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Ufficio Segreteria	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Avvio degli Interventi n. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ E CULTURA – COMPONENTE 3 – CULTURA 4.0 (M1C3) – MISURA 2 “RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE – INVESTIMENTO 2.1. “ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI” secondo i termini previsti nel cronoprogramma		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire l’avvio degli Interventi che prevedono l’avvio nell’anno 2023 mediante l’esperimento delle relative procedure di affidamento		
<b>INDICATORE</b>	Numero degli Interventi avviati mediante provvedimento di affidamento ad operatore economico		
<b>TARGET</b>	Avvio della fase esecutiva dei contratti degli Interventi previsti nell’anno 2023 entro il 31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all’attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell’obiettivo	Peso dell’obiettivo
C	Dal Molin	100%	

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 2**Performance individuale Performance organizzativa 

Area Amministrativa	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Ufficio Segreteria	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.		
<b>INDICATORE</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.		
<b>TARGET</b>	Partecipazione di almeno n.1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 3**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Ufficio Segreteria	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione mediante avvio dei progetti finanziati con i fondi PNRR		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire l'affidamento dei servizi e l'esecuzione nei termini previsti dei cinque progetti PNRR PAdigitale		
<b>INDICATORE</b>	n. progetti completati		
<b>TARGET</b>	Completamento dei cinque progetti entro i termini previsti dagli avvisi		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Fabro	100%	15%

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 4**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Ufficio Segreteria	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornare in modo tempestivo tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'area Affari Generali e Servizi al Cittadino		
<b>INDICATORE</b>	Aggiornamento di tutte le sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente		
<b>TARGET</b>	Aggiornamento tempestivo e verifiche mensili sull'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Graziani	100%	11%

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 5

Performance individuale

Performance organizzativa

Area Amministrativa	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Biblioteca Comunale	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Ampliamento dell'attrattività dei servizi resi dalla biblioteca comunale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Organizzazione di iniziative socio culturali nella nuova Sala della biblioteca comunale		
<b>INDICATORE</b>	Numero di iniziative socio culturali organizzate nella nuova Sala della biblioteca comunale		
<b>TARGET</b>	Numero 3 iniziative socio culturali organizzate nell'anno 2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	n. 1 Sella	100%	11%

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 6**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Asilo Nido	Dal Molin Elisa	Assessore alla Famiglia, Scuola e Politiche sociali

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento del servizio reso dall'asilo nido comunale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione di una scheda di indagine di Customer Satisfaction		
<b>INDICATORE</b>	Somministrazione della scheda di indagine di Customer Satisfaction a tutti i genitori dei bambini iscritti entro il 31/12		
<b>TARGET</b>	Numero di schede di Customer Satisfaction		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Vianello Chiara	50%	21%
C	Vianello Valentina	50%	

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 7**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Servizio Pulizia	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento e ottimizzazione del servizio di pulizia		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Effettuare periodicamente il servizio di pulizia presso i servizi igienici del cimitero comunale		
<b>INDICATORE</b>	Numero di accessi al cimitero per effettuare le pulizie dei servizi igienici e relativa frequenza		
<b>TARGET</b>	n. 6 accessi per l'anno 2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
A	Busa	100%	11%

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 8**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Amministrativa</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Affari Generali e Servizi al Cittadino	Ufficio Servizi demografici	Dal Molin Elisa	Sindaco

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Estumulazioni loculi blocco A parte vecchia Cimitero comunale di Arsiero		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Completare il procedimento relativo alle estumulazioni dei loculi salma e dei loculi ossario del blocco A della parte vecchia del Cimitero di Arsiero (invio lettera informativa e convocazioni eredi, richiesta acconto, eventuali atti di concessione loculi, richiesta saldo, aggiornamento software)		
<b>INDICATORE</b>	n. loculi estumulati		
<b>TARGET</b>	Completamento estumulazione blocco A parte vecchia del Cimitero di Arsiero e relativi atti amministrativi (44 loculi salma e 16 loculi ossario)		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Tribbia	50%	15%
C	Calvi	50%	15%

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2023**

### **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

- 1) Pianificazione, programmazione e rendicontazione (Ufficio Ragioneria)
- 2) Amministrazione trasparente (Ufficio Ragioneria – Tributi - Personale)
- 3) Formazione del personale in materia di anticorruzione (Ufficio Ragioneria – Tributi - Personale)
- 4) Risorse umane - Trattamento economico del personale: CCDI 2023-2025 (Ufficio Ragioneria)
- 5) Mercato settimanale - Elaborazione graduatoria per l'assegnazione dei posteggi liberi ai precari (Ufficio Tributi)
- 6) Attività di controllo entrate tributarie- verifica omessi versamenti TASI/IMU e TARI (Ufficio Tributi)
- 7) Tempestività dei pagamenti debiti commerciali: mantenimento rispetto termini di pagamento (Ufficio Ragioneria)
- 8) Fondi PNRR– Conservazione documenti contabili e rendicontazione delle relative spese (Ufficio Ragioneria)
- 9) CCNL 2016-2019 – Costituzione Fondo risorse decentrate 2023-2024-2025 (Ufficio Personale gestione economica)
- 10) Mantenimento aggiornamento tempestivo stato riscossione entrate e miglioramento servizi al cittadino (Ufficio Ragioneria)
- 11) Formazione del personale (Ufficio Ragioneria- Personale- Tributi).

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 1**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente: Pianificazione, programmazione e rendicontazione.		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Approvare il bilancio preventivo nei termini stabiliti dal TUEL, ossia entro il 31.12 dell'anno precedente ed il rendiconto di gestione entro il 30.04 dell'anno successivo o diverso termine di legge.		
<b>INDICATORE</b>	1.Approvazione bilancio di previsione 2024/2026 2.Approvazione rendiconto di gestione 2022		
<b>TARGET</b>	1.Entro il 31.12.2023 2.Entro il 30.04.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Funzionario	Campana – P.O.	100%	/
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 2**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornare in modo tempestivo tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'area Economico Finanziaria		
<b>INDICATORE</b>	Aggiornamento di tutte le sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente		
<b>TARGET</b>	Aggiornamento tempestivo e verifiche periodiche rendicontate in apposito file sull'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Funzionario	Campana – P.O.	100%	/
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 3**Performance individuale 

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.		
<b>INDICATORE</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.		
<b>TARGET</b>	Partecipazione di almeno n.1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza, con superamento del test con esito positivo.		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Funzionario	Campana – P.O.	100%	/
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 4**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente: Risorse umane - Trattamento economico del personale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	In applicazione del nuovo CCNL 2016-2019 stesura del contratto integrativo decentrato in collaborazione con il Responsabile dell'Area Affari Generali per il triennio 2023-2025 – Redazione della relazione tecnico illustrativa e contabile accompagnatoria		
<b>INDICATORE</b>	Stipula del contratto integrativo decentrato triennio 2023-2025.		
<b>TARGET</b>	Data di stipula del contratto integrativo decentrato		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	Entro il 30.09.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Funzionario	Campana – P.O.	100%	/
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 5**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria- Tributi	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Attuazione art.11 del Regolamento comunale del commercio ambulante su aree pubbliche “ Modalità di assegnazione dei posteggi liberi ai precari”-		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Elaborazione graduatoria per l’assegnazione dei posteggi liberi ai precari.		
<b>INDICATORE</b>	Redazione registro delle presenze degli ambulanti non titolari di posteggio fisso anni 2020-2021 e 2022.		
<b>TARGET</b>	Compilazione dei registri e redazione graduatoria entro il 30.06.2023		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	Entro il 30.06.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all’attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell’obiettivo	Peso dell’obiettivo
Funzionario	Campana – P.O.	/	10%
Istruttore contabile	Cornolo’	100%	
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 6**

Performance individuale

Performance organizzativa 

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Tributi	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Maggiore equità fiscale: Potenziamento attività di controllo entrate tributarie		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1. Attività di contrasto all'evasione fiscale – Verifica omessi versamenti IMU e TASI per gli anni 2018 e seguenti con emissione di avviso di accertamento per prima annualità e proposta eventuale di ravvedimento operoso per le annualità successive (ravvedimento lungo) 2. Verifica versamenti TARI 2022		
<b>INDICATORE</b>	1. N. avvisi di accertamento notificati e n. ravvedimenti operosi contabilizzati 2. N. lettere sollecito di versamento		
<b>TARGET</b>	1. Elaborazioni complessive 50 2. Elaborazione e invio almeno n.50 lettere di sollecito/avviso.		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Cornolo'	100%	20%
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 7**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente: Tempestività dei pagamenti		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Mantenimento del rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali – Tempestività assegnazione, controllo e liquidazione fatture.		
<b>INDICATORE</b>	1.N. pagamenti risultanti dall'Indicatore trimestrale e annuale elaborato dalla procedura finanziaria. 2.Tempi medi di liquidazione fatture (intervallo dalla data di arrivo al protocollo all'adozione atto di liquidazione da parte dei rispettivi responsabili)		
<b>TARGET</b>	1. Indicatore negativo (= pagamenti effettuati prima della scadenza). 2. Inferiore a 30 gg (controllo mensile a campione su 10% delle fatture acquisite al protocollo)		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	1. Verifica entro il mese successivo a ciascun trimestre ed entro il 31/01/2024 per indicatore annuale 2. Verifica periodica trimestrale		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Bonato	100%	17%
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 08**

Performance individuale

Performance organizzativa 

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente: Gestione Fondi PNRR assegnati al Comune di Arsiero in qualità di soggetto attuatore – Conservazione documenti contabili e rendicontazione delle relative spese		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione fascicoli per la conservazione dei documenti contabili a supporto della rendicontazione richiesti dalla normativa vigente		
<b>INDICATORE</b>	Caricamento tempestivo della documentazione contabile al momento del pagamento della spesa nei rispettivi fascicoli per tutta la durata dei relativi progetti		
<b>TARGET</b>	Verifiche periodiche rendicontate in apposito file sull'aggiornamento dei rispettivi fascicoli di rendicontazione		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	Entro il 31.12 di ciascun anno di riferimento 2023-2024-2025		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Bonato	100%	15%
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 9**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Personale gestione economica	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente- Risorse umane-gestioni contabili		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	CCNL 2016-2019 – Fondo risorse decentrate 2023-2024-2025		
<b>INDICATORE</b>	In collaborazione con il Responsabile costituzione fondo per le risorse decentrate del personale dipendente per ciascun anno di riferimento (conteggi contabili - predisposizione determinazione - proposta di delibera della Giunta per la costituzione della parte variabile)		
<b>TARGET</b>	Adozione determinazione del Responsabile costituzione definitiva del fondo		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	Entro il 30 giugno di ciascun anno di riferimento 2023-2024-2025.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Fabrello	100	16%
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 10**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e miglioramento servizi a favore del cittadino		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.Mantenimento dell'aggiornamento tempestivo stato riscossione delle entrate. Ridurre i tempi di emissione degli ordinativi di riscossione per i versamenti effettuati direttamente nel conto tesoreria con la finalità di avere la situazione aggiornata del mastro contabile e conoscere tempestivamente l'andamento delle entrate e di ridurre le differenze dei dati contabili tra il conto di diritto e di fatto tra il tesoriere e il Comune. 2. Creazione ed invio da parte dell'ufficio degli IUV per il pagamento dei servizi comunali tramite Pago Pa in alternativa dei versamenti spontanei da parte dell'utente (esempio per pagamento anticipato buoni mensa).		
<b>INDICATORE</b>	1. Percentuale entrate trimestrali versate acquisite con ordinativi incasso 2. Numero IUV generati d'ufficio		
<b>TARGET</b>	1. Coperture effettuate per almeno 80% dei versamenti in tesoreria 2. Generazione di n. 70 avvisi PagoPa		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	1.Verifica trimestrale entro il 10 del mese successivo a ciascun trimestre 2.Entro il 31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Fabrello	95%	17%
Istruttore contabile	Cornolo'	5%	
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 11**

Performance individuale

Performance organizzativa 

<b>Area Economico Finanziaria</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria- Tributi - Personale	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Formazione del personale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento nelle materie di propria competenza da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.		
<b>INDICATORE</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line con rilascio attestato di partecipazione.		
<b>TARGET</b>	Partecipazione di almeno n.3 corsi di formazione annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza nelle materie di propria competenza.		
<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	31.12.2023		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>			
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Area	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
Istruttore contabile	Bonato.	34%	5%
Istruttore contabile	Fabrello	33%	
Istruttore contabile	Cornolo'	33%	
<b>Risorse finanziarie e strumentali:</b> rinvio al PEG			

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2023**

### **SETTORE TECNICO:**

### **EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

### **LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO**

- 1) **Mantenimento e sicurezza nella circolazione**
- 2) **Adesione convenzione CONSIP “Gas Naturale 14”**
- 3) **Adesione nuova convenzione CONSIP “Energia Elettrica 20”**
- 4) **Sistemazione strada del Val Tovo**
- 5) **Estumulazioni loculi anno 2023**
- 6) **Digitalizzazione modelli per richieste Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio**
- 7) **Digitalizzazione modelli per richieste Settore Edilizia Privata ed Urbanistica**
- 8) **Aggiornamento / adeguamento atti amministrativi Settore Edilizia Privata ed Urbanistica**
- 9) **Aggiornamento Diritti di Segreteria – Settore Edilizia Privata ed Urbanistica e Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio**
- 10) **Informatizzazione sul sito della Variante P.I. – Piano degli Interventi**
- 11) **Revisione del Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035 per la gestione del patrimonio boschivo e malghivo**
- 12) **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – M1C3 – Investimento 2.1: Attrattività dei Borghi – Linea B – “Palazzo di Carta”. Ristrutturazione Edificio. Approvazione progetto esecutivo**
- 13) **Rendicontazione opere a seguito Tempesta Vaia di cui Ordinanza n° 10 del 29/07/2021**
- 14) **Completamento iter amministrativo Variante P.I.**
- 15) **Revisione del Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035 per la gestione del patrimonio boschivo e malghivo**
- 16) **Formazione del personale in materia di anticorruzione**

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 1**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Mantenimento e sicurezza nella circolazione	Evasione delle segnalazioni di problemi relativi a danni al manto stradale, pulizia delle strade, oppure di sicurezza della circolazione (chiusura strade in caso di pericolo), compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	
<b>Indicatore</b>	a) Tempestività singoli interventi di mantenimento b) Tempestività nel garantire la sicurezza		
<b>Target</b>	a) 3 giorni dalla segnalazione b) 1 giorno dalla segnalazione		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Filippi	10%	20%
B	Vettori	45%	
B	Sartori	45%	
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 2**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Adesione convenzione CONSIP "Gas Naturale 14"	Valutazione, adesione e stipula nuova convenzione con atti amministrativi necessari	
<b>Indicatore</b>	Adesione nuova convenzione		
<b>Target</b>	Attivazione convenzione		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/05/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Filippi	100%	10%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

### OBIETTIVO N. 3

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Adesione alla nuova convenzione CONSIP "Energia Elettrica 20"	Valutazione, adesione e stipula nuova convenzione con atti amministrativi necessari	
<b>Indicatore</b>	Adesione nuova convenzione		
<b>Target</b>	Attivazione convenzione		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/06/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Filippi	100%	10%
Totale		100%	

Performance organizzativa	X
Performance individuale	

#### OBIETTIVO N. 4

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO	PATRIMONIO	geometra Andrea Gasparini	Sindaco
<b>Obiettivo strategico</b>	Sistemazione strada della Val Tovo		
<b>Obiettivo operativo</b>	Sistemazione strada della Val Tovo	Messa in sicurezza della viabilità con lavori di posa staccionata	
<b>Indicatore</b>	Posa staccionata		
<b>Target</b>	Completamento lavori		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/06/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
B	Vettori	50%	25%
B	Sartori	50%	
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 5**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Estumulazioni loculi 2023	Completamento delle operazioni di estumulazione loculi blocco A parte vecchia Cimitero comunale	
<b>Indicatore</b>	Sistemazione area cimiteriale e tumulazione resti		
<b>Target</b>	Completamento della procedura		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
B	Vettori	50%	20%
B	Sartori	50%	
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 6**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Digitalizzazione dei modelli per le richieste	Realizzazione modelli informatici per la presentazione delle varie richieste (autorizzazione passo carraio, autorizzazione fili a sbalzo, etc.)	
<b>Indicatore</b>	Accessibilità ai servizi		
<b>Target</b>	Pubblicazione sul sito internet di almeno due modelli		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Filippi	100%	15%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 7**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>EDILIZIA PRIVATA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo della sezione di Amministrazione Trasparente di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata (accesso agli atti)	
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento sezione di Amministrazione Trasparente		
<b>Target</b>	Aggiornamento tempestivo e verifiche sezione di Amministrazione Trasparente		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Zecchinati	100%	25%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 8**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>EDILIZIA PRIVATA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Adeguamento ed aggiornamento amministrativi dell'ufficio	Adeguamento ed aggiornamento degli atti amministrativi relativi all'ufficio (presa d'atto forestale CILA, comunicazione generica DILA e CILA, presa d'atto SCIA, CILA e DILA, etc.)	
<b>Indicatore</b>	Accessibilità ai servizi		
<b>Target</b>	Adeguamento sul server HALLEY di almeno sei modelli		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Capaccioli	100%	25%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 9**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>URBANISTICA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Aggiornamento Diritti di Segreteria – Settore Edilizia Privata ed Urbanistica e Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio	Valutazione tariffe e predisposizione atto amministrativo	
<b>Indicatore</b>	Approvazione atto amministrativo Delibera Giunta Comunale		
<b>Target</b>	Pubblicazione sul sito internet		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Zecchinati	25%	30%
C	Capaccioli	30%	
C	Gasparella	45%	
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 10**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>URBANISTICA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Informatizzazione sul sito della Variante PI – Piano degli Interventi	Deposito copia integrale del Piano approvato e pubblicazione su sito internet di normativa e tavole grafiche	
<b>Indicatore</b>	Accessibilità ai servizi		
<b>Target</b>	Data deposito e pubblicazione		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Gasparella	100%	10%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 11**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Revisione del Piano di Riassetto Forestale per la gestione del patrimonio boschivo e malghivo		
<b>Obiettivo operativo</b>	Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035	Incontri operativi con gli organi Regionali finalizzati alla valutazione degli interventi da realizzare e redazione documenti di lavoro	
<b>Indicatore</b>	Incontri e redazione documenti di lavoro		
<b>Target</b>	Avanzamento iter del Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Gasparella	100%	10%
Totale		100%	

Performance organizzativa	
Performance individuale	X

**OBIETTIVO N. 12**

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – M1C3 – Investimento 2.1: Attrattività dei Borghi – Linea B – “Palazzo di Carta”.		
<b>Obiettivo operativo</b>	Ristrutturazione Edificio	Affidamento incarico tecnico di progettazione, predisposizione documentazione e redazione atti amministrativi per completamento iter di approvazione progetto esecutivo	
<b>Indicatore</b>	Iter per la procedura di affidamento incarico tecnico e approvazione progetto esecutivo		
<b>Target</b>	Affidamento incarico tecnico e approvazione progetto esecutivo		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
P.O.	Gasparini	100%	30%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	
<b>Performance individuale</b>	<b>X</b>

**OBIETTIVO N. 13**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Ripristino danni a proprietà comunali a seguito della Tempesta VAIA di cui Ordinanza n°10 del 29/07/2021		
<b>Obiettivo operativo</b>	Sistemazione della strada Costolo – Peralto Sistemazione della Strada Val di Tovo Ricostruzione muro dei Busati Mori	Raccolta dati per rendicontazione interventi	
<b>Indicatore</b>	Rendicontazione interventi		
<b>Target</b>	Protocollo di invio documentazione di rendicontazione in Regione		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	20%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	
<b>Performance individuale</b>	<b>X</b>

**OBIETTIVO N. 14**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Approvazione Variante P.I:		
<b>Obiettivo operativo</b>	Completamento iter amministrativo della variante P.I.	Trasmissione alla Provincia di copia integrale del Piano approvato	
<b>Indicatore</b>	Trasmissione documentazione		
<b>Target</b>	Protocollo di invio documenti		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	20%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	
<b>Performance individuale</b>	<b>X</b>

**OBIETTIVO N. 15**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Revisione del Piano di Riassetto Forestale per la gestione del patrimonio boschivo e malghivo		
<b>Obiettivo operativo</b>	Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035	Incontri operativi con gli organi Regionali finalizzati alla valutazione degli interventi da realizzare e redazione documenti di lavoro	
<b>Indicatore</b>	Redazione documenti di lavoro		
<b>Target</b>	Avanzamento iter del Piano di Riassetto Forestale 2023 – 2035		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	20%
Totale		100%	

Performance organizzativa	
Performance individuale	X

**OBIETTIVO N. 16**

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
<b>Obiettivo operativo</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Settore		
<b>Indicatore</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.		
<b>Target</b>	Partecipazione di almeno n. 1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale del settore di appartenenza		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2023		
<b>Risultato raggiunto</b>			

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
P.O.	Gasparini	100%	10%
Totale		100%	